

ZARZĄDZENIE Nr 322/22
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 20 października 2022 r.

w sprawie zmian zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964) i § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Łomży, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do bezwzględnego przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 113/20 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie zmian zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

SKARBNIK MIASTA

mgr Elżbieta Perzych

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielski

Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Łomży

Wprowadzenie

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488) nakłada na wszystkie podmioty i jednostki prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości. Niniejsze opracowanie zostało przygotowane dla Urzędu Miejskiego w Łomży jako jednostki budżetowej samorządowej w tym jako organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego.

Zmiany dokonane w niniejszym wydaniu opracowania wynikają z nowych przepisów, w tym zasad funkcjonowania planu kont oraz konieczności dostosowania zasad do potrzeb jednostki.

Główne zmiany m.in.:

1. w zał. Nr 1 - uzupełniono i zaktualizowano opis dzienników częściowych, dodano zapisy odnośnie korygowania błędów na dowodach księgowych i w księgach rachunkowych.
2. w zał. Nr 3 – uaktualniono zakładowy plan kont m.in.: w zakresie ewidencji księgowej środków z funduszy rządowych; księgowania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami; przypisu wpłat na rachunek bankowy należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych stanowiących dochody wykonane, które nie wpłynęły na rachunek bieżący - subkonto dochodów do końca okresu sprawozdawczego (środki pieniężne w drodze), stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w punkcie kasowym jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej; księgowania towarów.
3. w zał. Nr 3d - uzupełniono dane dotyczące używanych systemów komputerowych i ich aktualnych wersji.
4. w zał. Nr 5 – dostosowano m.in. zapisy do zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu, dokonano zmian w wykazach osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod

względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty,

5. Zał. Nr 6 – procedurę windykacji należności dostosowano do aktualnie obowiązujących przepisów i procedur wewnętrznych.
6. Zał. Nr 8 – zaktualizowano wykaz sporządzanych sprawozdań z operacji finansowych, dodano tabelę dotyczącą harmonogramu zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Łomży:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Miasta Łomża jako „organu” finansowego jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z załącznikiem nr 3a,
 - b) Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Łomży jako jednostki budżetowej. zgodnie z załącznikiem nr 3b,
 - c) Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z załącznikiem nr 3c,
 - d) Opis systemu przetwarzania danych– opis systemu informatycznego, zgodnie z załącznikiem nr 3d.
4. Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik nr 5).
6. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w Urzędzie Miejskim w Łomży (załącznik nr 6).
7. Procedury w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu (załącznik Nr7).
8. Procedury zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych (załącznik nr 8).

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady polityki rachunkowości opracowano zgodnie z przepisami następujących aktów prawnych :

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964),
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 923),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010, nr 208, poz. 1375),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 513 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz.144),
- rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396 ze zm.).

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży są prowadzone w siedzibie jednostki w Łomży przy ul. Plac Stary Rynek 14
2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży są prowadzone komputerowo.
3. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży są prowadzone przy użyciu komputera w programie „*KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA*“ opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. Legionowo:
 - rozpoczęcie eksploatacji programu 31.12.2007r.;
 - aktualnie używana wersja – 2022.0.3.0.1007.1010
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących

księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych tej ustawy.

7. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży i zostały przekazane do Wydziału Skarbu i Budżetu nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym wpłynęły. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (np. faktury zakupu, wyciągi bankowe),
- 2) zewnętrzne własne – dowody własne przekazane do jednostek obcych w oryginale (np. faktury sprzedaży, rachunki, noty księgowe),
- 3) wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu,
- 4) dowody źródłowe (pierwotne), które po raz pierwszy rejestrują określone operacje gospodarcze,
- 5) zbiorcze – dowody wtórne wystawione na podstawie dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 6) korygujące poprzednie zapisy,
- 7) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 8) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp..

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

11. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być Faktura pro-forma.

12. Przeksięgowania z kont 222 i 223 w Organie dokonuje się miesięcznie na podstawie

miesięcznego sprawozdania budżetowego (Rb-27S; Rb-28S), a w przypadku kwartalnego sprawozdania Rb-27ZZ kwartalnie, odpowiednio na konta 901 (dochody budżetu państwa na konto 224) i 902. W Jednostce przeksięgowania z kont 222 i 223 na konto 800 dokonuje się co najmniej na koniec roku budżetowego.

13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi oryginał faktury.

15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

16. W jednostce stosuje się następujące dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych:

- 1) wydatki bieżące własne i zlecone,
- 2) wydatki majątkowe i depozyty,
- 3) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe,
- 4) dochody zadań zleconych,
- 5) dochody z tytułu podatków i opłat,
- 6) pozostałe dochody,
- 7) zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i środki pozabudżetowe,
- 8) odrębnie dla każdego Projektu dofinansowanego ze środków UE lub innych zewnętrznych, dla których konieczna jest wyodrębniona ewidencja księgowa.

Tabela: Wykaz stosowanych dzienników częściowych:

Symbol	Nazwa dziennika częściowego	Opis
ORG	UM Organ	Dziennik budżetu – organu Miasta Łomża. Operacje księgowe ujmowane są na kontach przewidzianych w Planie kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego (Załącznik Nr 2 do RachR). W dzienniku księguje się m.in.: – dochody, które bezpośrednio wpływają na rachunek budżetu miasta (subwencje, dotacje, udziały PIT i CIT), – dochody przekazywane przez jednostki budżetowe, – przelew środków na wydatki jednostek budżetowych, – rozliczenia z tytułu dochodów uzyskiwanych przez jednostki budżetowe miasta, – rozliczenia z tytułu przekazywanych jednostkom budżetowym środków na wydatki,

		– kredyty i pożyczki, – wydatki niewygasające, – rozliczenia z dysponentami środków budżetu państwa.
JWB	UM Wydatki bieżące własne i zlecone	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Służy do ewidencji wydatków bieżących własnych i zleconych, z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe. W dzienniku księguje się m.in.: – zaangażowanie, – koszty według rodzaju, – zobowiązania wobec dostawców (z analityką kontrahenta), – wydatki, – wyposażenie (pozostałe środki trwałe) oraz wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach wydatków bieżących oraz ich umorzenie, a także nieodpłatnie otrzymane/przekazane oraz postawione w stan likwidacji; – rozrachunki z pracownikami: delegacje, ekwiwalenty pieniężne, itp., – pozostałe rozrachunki, np.: diety radnych, diety członków komisji miejskich, stypendia, – podatek VAT – naliczony, – rozliczenia podatku VAT w ramach jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży, – centralne rozliczenie VAT z jednostkami i US, – przekazywanie i rozliczenie dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych, – rozliczenie materiałów (np. paliwa do samochodów służbowych).
JWM	UM Wydatki majątkowe i depozyty	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Dziennik służy do ewidencji wydatków inwestycyjnych Urzędu Miejskiego w Łomży, w tym także dotacji na inwestycje oraz sumy obce (depozyty). W dzienniku księguje się m.in.: – zaangażowanie umów inwestycyjnych, – środki trwałe w budowie, – zobowiązania wobec dostawców (z analityką kontrahenta), – wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne,

		– środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte z rozliczenia inwestycji lub nieodpłatnie otrzymane/przekazane oraz postawione w stan likwidacji; – umorzenie, – VAT naliczony dotyczący inwestycji, – dotacje na inwestycje oraz ich rozliczenie, – wadła na przetargi, – zabezpieczenia należytego wykonania umów.
JW	UM Wynagrodzenia osobowe i bezosobowe	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Dziennik służy do ewidencji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wypłacanych przez Urząd Miejski w Łomży. W rejestrze księguje się m.in.; – zaangażowanie, – koszty według rodzaju, – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników (również nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za niewykorzystanie urlopu, nagrody uznaniowe, itp.), – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń osób fizycznych wykonujących zlecenia na rzecz Urzędu Miejskiego, – rozliczenia z ZUS, – rozliczenia z US, – rozliczenia z tytułu innych potrąceń od wynagrodzeń (np. składki na ubezpieczenie grupowe, skł. za związki zawodowe, zajęcia komornicze), – rozliczenia z tytułu PPK, – inne rozrachunki z pracownikami, które powodują powstanie przychodu w rozumieniu ustawy p.dof (np. ryczałty), – wydatki na wynagrodzenia i pochodne.
JDZ	UM Dochody zadań zleconych	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Służy do ewidencji dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań zleconych ustawami. W dzienniku księgowane są m.in.: – przychody, – należności w ujęciu syntetycznym w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa, które ewidencjonuje się w księgowości podatkowej,

		– należności z tytułu udostępnienia danych osobowych, wydania kart parkingowych oraz wystawienia duplikatów OKDR i duplikatów legitymacji osób niepełnosprawnych, – rozrachunki z budżetem państwa z tytułu realizacji dochodów zadań zleconych, – wpłaty dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań zleconych, – podatek VAT należny, – odpisy aktualizujące należności.
JDP	UM Dochody z tytułu podatków i opłat	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Służy do ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat należnych miastu, m.in.: podatek od nieruchomości, podatki lokalne (rolny, leśny, od środków transportowych), dochody z nieruchomości miasta (użytkowanie wieczyste, najem, sprzedaż), opłata skarbową, opłata za odpady komunalne, opłata retencyjna, a także mandaty, opłata targowa i dochody z tytułu zajęcia pasa drogowego. W dzienniku księguje się m.in.: – przychody, – należności w ujęciu syntetycznym w odniesieniu do podatków i opłat, które ewidencjonuje się w księgowości podatkowej, – należności w podziale na kontrahentów w odniesieniu do mandatów i opłat za zajęcie pasa drogi, – wpłaty dochodów, – podatek VAT należny, – odpisy aktualizujące należności.
JDR	UM Pozostałe dochody	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Służy do ewidencji pozostałych dochodów nie ujętych w innych rejestrach, tzn.: zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty komunikacyjne, najem, opłaty za dzierżawę miejsca na cmentarzu, opłaty za wycinkę drzew, licencje, zezwolenia, kary i grzywny, wpływy z rozliczeń z lat ubiegłych, odsetki od środków na rachunkach bankowych, wpłaty za dzienniki budowy, itp. W dzienniku księguje się m.in.: – przychody, – należności w podziale na kontrahentów, – wpłaty dochodów,

		– podatek VAT należny, – odpisy aktualizujące należności, – rozliczenia z Ministerstwem Cyfryzacji z tyt. CEPiK.
JGP	UM Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i środki poza budżetowe	Dziennik częściowy jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży. Służy do ewidencji gospodarki pozabudżetowej Urzędu. W dzienniku księguje się operacje związane z dysponowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozliczenia z Kuratorium Oświaty w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. W rejestrze prowadzona jest również ewidencja weksli.

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

17. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

19. Na podstawie art. 23. ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

21. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

22. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- 1) BO – bilans otwarcia,
- 2) BZ – bilans zamknięcia,
- 3) FV – faktury i rachunki,
- 4) FS – faktury sprzedaży,
- 5) FK – faktury korygujące,
- 6) PK – polecenia księgowania,
- 7) WB – wyciągi bankowe,
- 8) LP – Listy płac,
- 9) IN - inny dokument (noty księgowe, zlecenia przelewu, itp.),
- 10) U – umowy,
- 11) DR – diety radnych.

23. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

24. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

25. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

26. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

27. Zapisy w dziennikach są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dziennikach umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

28. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

29. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

30. Konta ksiąg pomocniczych 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.

31. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, (środki trwałe – program ŚRODKI TRWAŁE – Wydział Skarbu i Budżetu, pozostałe środki trwałe i przedmioty niskocenne – program WYPOSAŻENIE – Wydział Obsługi Urzędu, Wartości

niematerialne i prawne – ewidencja ręczna - Wydział Skarbu i Budżetu);

2) rozrachunków z kontrahentami program KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – Wydział Skarbu i Budżetu, (w tym: ewidencja kontrahentów pobierających dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne – CHEOPS – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia);

3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, (imiennie karty wynagrodzeń prowadzi się w programie kadrowo-płacowym QUORUM Wydział Organizacji i Kadr/Wydział Skarbu i Budżetu);

4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT),- (system informatyczny REJESTR VAT,- Wydział Skarbu i Budżetu, Wydział Gospodarowania Nieruchomościami);

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT), (system informatyczny KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA i REJESTR VAT – Wydział Skarbu i Budżetu oraz UMOWY FV – Wydziały merytoryczne);

6) ewidencja materiałów (konto 310, kartoteki materiałowe prowadzone ręcznie - Wydział Skarbu i Budżetu);

7) ewidencja towarów (konto 330, kartoteki towarów prowadzone ręcznie - Wydział Skarbu i Budżetu);

8) ewidencja szczegółowa podatników podatków i opłat – system informatyczny Fiskus – Wydział Skarbu i Budżetu, Oddział Podatków;

9) szczegółowa ewidencja mandatów (program Mb - WINDYKACJA Straż Miejska Łomży);

10) ewidencja szczegółowa opłat za postój w Strefie Ograniczonego Postoju - system informatyczny Fiskus – Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Sumy sald kont ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami kont księgi głównej.

32. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

33. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

34. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

35. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

36. Zarówno dowody księgowe, jak i zapisy w księgach rachunkowych powinny być kompletne oraz wolne od błędów. Sposób poprawiania błędów w dowodach księgowych reguluje art. 22 uor.

Dowody księgowe nie mogą być:

- a) wymazywane,
- b) przerabiane.

Dowody własne można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (całej), zachowując czytelność dokonanych skreśleń, wpisaniem daty poprawki oraz złożeniem podpisu osoby upoważnionej. Dowody księgowe własne, jeśli zostały zadekretowane i wprowadzone do ksiąg rachunkowych, można skorygować tylko poprzez wystawienie nowego dowodu korygującego dowód błędnie wystawiony.

Dowód korygujący jest dowodem księgowym, musi mieć cechy określone w art. 21 uor. Taki dowód może być dopiero podstawą ujawnienia w księgach rachunkowych korekt wcześniejszych zapisów.

37. Niezwłocznie po stwierdzeniu błędu należy dokonać zapisów korygujących. Sposób postępowania uzależniony jest od momentu ujawnienia, znalezienia błędnego zapisu na koncie księgowym. Błędy te mogą być stwierdzone:

- przed zamknięciem miesiąca,
- po zamknięciu miesiąca,
- po skończeniu roku budżetowego, ale przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego,
- po zatwierdzeniu lub sporządzeniu sprawozdania finansowego.

Prowadząc księgi przy „użyciu komputera” każdy wykryty błąd koryguje się w sposób określony dla ujawniania błędów po zamknięciu miesiąca księgowego. Błąd ten poprawiany jest za pomocą storna - zapisu księgowego, który anuluje błędną operację księgową.

Jednostki sektora publicznego mają do wyboru dwa rodzaje storna:

- czerwone – polega na dokonaniu zapisu na tych samych kontach co zapis korygowany, po tych samych stronach tych kont i w tej samej wartości, ale ze znakiem minus; storno czerwone powoduje anulowanie błędnego zapisu oraz usuwa jego wpływ na obroty na kontach,
- czarne – polega na dokonaniu zapisu na tych samych kontach co zapis korygowany, w tej samej kwocie, lecz po stronach przeciwnych do stron zapisu korygowanego, storno czarne eliminuje wpływ błędnej operacji na bilans obu kont, powoduje zwiększenie ich obrotów w stosunku do sytuacji, gdy taki zapis nie był wprowadzony.

Jednostka budżetowa wszelkie ujawnione błędy (zapisy korygujące zapisy księgowe) powinna dokonywać na podstawie dowodu PK – art. 20 ust 3 pkt 2 uor. W treści tego dokumentu należy podać:

- rodzaj operacji,
- informację o poprawianym błędzie księgowym, zapisie na kontach.

Wybierając storno czarne do usunięcia powstałych w księgach rachunkowych należy dodatkowo zastosować ujemny zapis techniczny, aby nie zawyżać obrotów na kontach korygowanych. Dokonując korekty, powinno się dodatkowo wprowadzić zapis techniczny na tych kontach. Zapis techniczny powoduje, że obroty na kontach nie zostaną zawyżone.

Zapis techniczny polega na ewidencji po obu stronach tego samego konta takich samych kwot, lecz ze znakiem ujemnym (minus). Powinien być stosowany w przypadku korygowania kont wynikowych.

Ujemny zapis techniczny na kontach stosowany jest w celu zachowania czystości obrotów na kontach korygowanych. Dzięki niemu dokonana korekta powoduje, że obroty na kontach nie dostarczają błędnych informacji o operacjach gospodarczych jednostki budżetowej.

38. Błąd wykryty po zamknięciu miesiąca.

W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, można poprawić błędny zapis tylko poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Niezwłocznie po stwierdzeniu błędu dokonać zapisów korygujących.

39. Błędy wykryte po zakończeniu roku budżetowego, w którym powstały.

Korygowanie błędnych zapisów księgowych wykrytych po zakończeniu roku budżetowego, w którym powstałych (poprzednie lata) uzależnione jest od istotności kwoty korekty oraz od zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

W jednostkach, które posiadają osobowość prawną, sposób dokonywania błędów zależy od istotności błędu oraz terminu ujawnienia.

Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostka należąca do sektora publicznego, która ma osobowość prawną, otrzymująca informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na wynik finansowy lub stwierdziła błędne zapisy w swoich księgach rachunkowych, powinna dokonać korekty w księgach roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała. Sposób ujęcia błędu ujawnionego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego uzależniony jest od stopnia jego istotności.

Jeżeli ujawniony błąd jest istotny, zgodnie z art. 54 ust. 3 uor, jeśli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1 uor., tj. sprawozdanie nie przedstawia rzetelnie i jasno sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, wówczas kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”

W księgach rachunkowych błąd taki należy ująć na koncie 800 „Fundusze jednostki”, odpowiednio:

- po stronie Wn konta 800 – skutki powodujące zmniejszenie zysku lub zwiększenie straty,
- po stronie Ma konta 800 – skutki powodujące zwiększenie zysku lub zmniejszenie straty w korespondencji z różnymi kontami, np. zespołów 0, 1, 2, 3.

Jeśli ujawniony po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego błąd nie jest istotny z punktu widzenia jednostki, skutki jego korekty należy ująć zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 32 uor.

W sytuacji gdy wykryty błąd popełniono w latach ubiegłych i dotyczy on podstawowej działalności operacyjnej jednostki, skutkami korekty tego błędu obciąża się lub uznaje pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

O zdarzeniach, które nastąpiły po dniu bilansowym, ale nie powodują zmiany stanu istniejącego

na dzień bilansowy, wyjaśnienie należy zamieścić w informacji dodatkowej.

W zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych nie można dokonywać żadnych zmian. Zmiany w sprawozdaniu finansowym mogą być wprowadzone tylko przed zatwierdzeniem przez organ zatwierdzający.

Jednostki budżetowe nieposiadające osobowości prawnej nie mają obowiązku zatwierdzania sprawozdania finansowego. Sporządzone sprawozdanie finansowe przekazują w terminie 3 miesięcy po dniu bilansowym, nie podlegają one badaniu przez biegłego rewidenta, jednostki budżetowe mogą dokonywać korekt błędnych zapisów dotyczących roku obrotowego tylko w księgach roku, w którym zostały ujawnione.

W Urzędzie Miejskim w Łomży prowadzone są odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych. Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, o których mowa w art. 5 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

Wyodrębnienie księgowie każdego z programów, polegające na prowadzeniu oddzielnych ksiąg pomocniczych, umożliwia ustalenie stanu wykorzystanych środków dla poszczególnych programów lub projektów według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności umożliwiającej rozliczenie i sporządzenie obowiązujących sprawozdań dotyczących środków pomocowych w zakresie programu lub projektu, z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji, kategoryzacji, itp.

Na podstawie ksiąg rachunkowych sporządza się zbiorcze sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.

W przypadku braku szczególnych regulacji w aktach prawnych wymienionych wyżej lub w sytuacji gdy są one niewystarczające jednostka pomocniczo stosuje Krajowe Standardy Rachunkowości lub Międzynarodowe Standardy Rachunkowości, co jest zgodne z art. 10, ust. 3 ustawy o rachunkowości.

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Miasta Łomży otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Cenę nabycia ustala się jako:

- cenę zakupu składnika aktywów, czyli kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług (VAT). Cenę zakupu obniża się o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski;

- koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

Cenę nabycia wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w budowie zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego roku.

Koszt wytworzenia ustala się jako koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem.

Cena sprzedaży jest to cena rynkowa pomniejszoną o Vat, jaką należałoby w danej miejscowości na dany dzień zapłacić, za nabycie takiego samego lub zbliżonego rodzaju i gatunkiem składnika, przy uwzględnieniu aktualnego stopnia jego zużycia.

Wartość godziwą ustala się jako kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Wartość nominalną ustala się jako wartość uwidocznioną na środkach pieniężnych oraz wartość wynikającą z obliczeń i szacunków przeprowadzonych przez jednostkę we własnym zakresie dla innych aktywów i pasywów.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

1) odzież i umundurowanie,

2) meble i dywany,

3) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy

amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 1 000 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- 1) meble,
- 2) komputery, laptopy, notebooki,
- 3) drukarki,
- 4) monitory,
- 5) zasilacze UPS
- 6) sprzęt audiowizualny,
- 7) kamery,
- 8) aparaty fotograficzne,
- 9) lodówki,
- 10) klimatyzatory,
- 11) aparaty telefoniczne i telefaksy,
- 12) kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne,
- 13) zmywarki,
- 14) niszczarki,
- 15) odkurzacze,
- 16) elektronarzędzia,

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy jako wartość początkową pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Środki trwałe wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

12. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

13. Nabyte lub powstałe 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. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

14. Należności długoterminowe na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (tj. łącznie z odsetkami), z zachowaniem zasady ostrożności (tj. po uwzględnieniu *in minus* utworzonych odpisów aktualizujących wartość należności).

15. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

16. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały wycenia się w cenach zakupu.

Ceny zakupu mogą być stosowane, jeżeli nie zniekształcają stanu aktywów i wyniku finansowego. Jeśli ten warunek nie jest zachowany, trzeba stosować ceny nabycia.

17. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, należności i zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

18. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

19. Rozliczenia międzyokresowe kosztów na dzień bilansowy wycenia się wg. wartości rzeczywiście poniesionych kosztów, pomniejszonych o dotychczasowe rozliczenia.

20. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej tj. kwoty wymaganej zapłaty lub w przypadku zobowiązań finansowych wg wartości godziwej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie 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.

21. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, wycenia się

nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

22. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, obowiązkowo na dzień bilansowy według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań (wg kursu banku obsługującego jednostkę),

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

23. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

24. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały biurowe są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości). 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 obrotowego. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.

25. Rozchód akcji (jeżeli akcje ewidencjonuje się w cenach nabycia) wycenia się (art. 35 ust. 8 ustawy o rachunkowości), według cen przeciętnych, to znaczy ustalonych w wysokości średniej ważonej cen.

26. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

W zakresie działalności bieżącej ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

W zakresie realizacji Projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych zagranicznych

Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, jak i w ewidencji pozabilansowej na kontach zespołu 5 „Koszty Projektu ...” w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu danego Projektu.

27. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

28. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1) jednostki budżetowej:

a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;

b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik brutto,
- wynik netto;

2) budżetu JST:

a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; 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 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,

– na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;

b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;

c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

– 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;

d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;

e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

29. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia 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.

30. Zestawienie zmian w funduszu sporządzane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do cytowanego wyżej rozporządzenia.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chłanowski

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

- a) Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Miasta Łomża jako „organu” finansowego jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z załącznikiem nr 3a,
- b) Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Łomży jako jednostki budżetowej. zgodnie z załącznikiem nr 3b
- c) Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zgodnie z załącznikiem nr 3c,
- d) Opis systemu przetwarzania danych– opis systemu informatycznego, zgodnie z załącznikiem nr 3d.

§ 1

Zakładowy plan kont

1. Zakładowy plan kont zawiera poniższe informacje:

- 1) wykaz kont księgi głównej,
 - 2) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - 3) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Wykaz kont jednostki obejmuje zarówno stosowane konta bilansowe, jak i pozabilansowe.
3. Zakładowy plan kont uwzględnia specyfikę i strukturę organizacyjną jednostki oraz charakterystyczne dla niej zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych.
4. Konta wskazane w planach kont ujętych w załącznikach do SzczegZasRachR mogą być dzielone na dwa konta syntetyczne lub więcej.
6. Komentarz do poszczególnych kont zawiera takie informacje jak:
- 1) wykaz operacji, do których służy konto,
 - 2) jakie operacje są ujmowane po stronie Wn, a jakie po stronie Ma danego konta,
 - 3) wykaz kont, z którymi dane konto koresponduje,
 - 4) salda danego konta i wyjaśnienie, co ono oznacza.

Oprócz kont syntetycznych polityka rachunkowości zawiera zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Konta analityczne to konta, które służą uszczegółowieniu zapisów danego konta syntetycznego, powstają w drodze poziomego podziału kont księgi głównej i składają się na księgi pomocnicze. Na kontach analitycznych stosuje się zasadę tzw. zapisu powtarzanego do konta księgi głównej – księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie oraz w tej samej wartości i na podstawie tego samego dowodu co na koncie syntetycznym. Musi zatem wystąpić zgodność co do strony Wn lub Ma konta syntetycznego. Kwota z konta księgi głównej może zostać rozdzielona na kilka kont analitycznych. Konto analityczne jest integralną częścią jednego konta syntetycznego i bez niego nie może funkcjonować.

7. Ta część polityki rachunkowości, która dotyczy zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, zawiera wyjaśnienia w zakresie:

- 1) wykazu kont, do których tworzone będą konta analityczne (księgi pomocnicze),
- 2) zasady tworzenia kont analitycznych do kont syntetycznych.

8. Zakres ewidencji analitycznej, uwzględnia obowiązek grupowania danych o dochodach i przychodach oraz wydatkach i kosztach według podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz w razie potrzeby, wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
9. Zakładowy plan kont jest tak opracowany, aby prowadzona według niego ewidencja pozwalała na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz pozostałych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

I. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Miasta Łomża.

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”,
- 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- 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”,

2. Konta pozabilansowe

- 991 „Planowane dochody budżetu”,
- 992 „Planowane wydatki budżetu”,
- 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”,

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 „Rachunek budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Miasta Łomża. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”. 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 „Kredyty bankowe”. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
– wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe,	224
– wpływ dochodów gminy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe,	224
– wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
– wpływy subwencji i dotacji w tym samym roku, którego dotyczą,	901
– wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu roku bieżącego za styczeń roku następnego,	909
– wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych,	901
– wpływ dochodów realizowanych przez urząd na oddzielny rachunek bieżący, np. z tyt. podatków i opłat,	240
– okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe,	222
– wpływy kapitalizacji odsetek od rachunków bankowych budżetu,	901
– wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek,	260
– wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych,	134
– wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków budżetowych	223
– wpływy środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”),	133

– wpływy środków na wydzielonych kontach do konta budżetu, np. wydzielonych dla projektów unijnych realizowanych w partnerstwie(księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), – obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, – zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów – wpływ środków pozostających na rachunkach bankowych jednostek budżetowych na dzień 31 grudnia (ujętych w poprzednim roku jako dochody jednostek), – wpływ z jednostek realizujących dochody zadań zleconych części dochodów należnych Budżetowi Państwa, – Wpływy środków z Funduszu Dróg Samorządowych, Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Inwestycji Strategicznych, – Wpływy środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy.	240 240 901 222 224 901 901
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
– okresowe przelewy na wydatki Urzędu i innych jednostek budżetowych, – przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, – zwrot dotacji celowych w tym samym okresie sprawozdawczym, - zwrot dotacji celowych w kolejnym okresie sprawozdawczym za rok poprzedni, – spłaty zaciągniętych pożyczek, – spłaty kredytów bankowych, – wykup wyemitowanych papierów wartościowych, – przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, – zwrot środków z rachunku lokat terminowych na konto podstawowe budżetu (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), – uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, – wydatki inwestycyjne z Funduszu Dróg Samorządowych, Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Inwestycji Strategicznych, – wydatki bieżące z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy.	223 224 901 224 260 134 260 225 133 240 902 902
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków).

Uwagi

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub 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.

Na koniec roku saldo konta 133 musi być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

Ze względu na zaliczanie do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, jak np. dotacji i subwencji, w przypadku wykazywania tych dochodów w sprawozdaniach jednostkowych z tytułu dochodów budżetowych urzędu, otrzymywane dochody z powyższych tytułów powinny być ujęte w księgach budżetu w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujemuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
– spłatę kredytu bankowego,	133
– umorzenie kredytu bankowego,	962
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
– przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu,	133

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, umożliwiającą ustalenie zadłużenia według umów kredytowych.

Uwagi

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:

Wn	Ma
– wpływy środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140 – zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, – oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.	– przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, – zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 904, – uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.

Uwagi

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

- 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,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczy,

Na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:

Wn	Ma
– przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.	– przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Według sum pieniężnych w drodze.
Uwagi
Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
– dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd miejski obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego , w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-27S jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,	– wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd miejski obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu , w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:

Wn	Ma
– środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	– wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, – zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Uwagi

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
– należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, wynikające z wpływów na rachunek bankowy oraz okresowych sprawozdań (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – przypis (miesięcznie) otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – przypis udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie rocznego sprawozdania Rb - 27 z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku	– wpływ na rachunek budżetu gminy przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów budżetowych z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – wpływ na rachunek budżetu gminy przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – wpływ na konto gminy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

dochodowego od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem i dotacji celowej i subwencji (w następnym roku budżetowym) w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,	– przypisanie do zwrotu dotacji celowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – wpływ na rachunek budżetu gminy przekazanych przez jednostki budżetowe dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami dotyczących budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Uwagi

Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków, oraz do rozliczenia wydatków niewygasających realizowanych przez urząd.

Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:

Wn	Ma
– środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie wydatków niewygasających jednostek	– wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań

budżetowych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,	tych jednostek, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”, – zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
Uwagi	
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
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.	
Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
Wn	Ma
- wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.	- wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, (np. wpłaty wadów) w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	

Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:

Wn	Ma
– spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, – umorzenie odsetek od zaciągniętej pożyczki, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, – wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,	– wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – wpływ środków z tytułu wyemitowanych obligacji (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – dyskonto naliczone od wyemitowanych obligacji (cena emisyjna jest niższa od wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych,
- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

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”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z o rachunkowości.

Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:

Wn	Ma
– rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”,	– odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem

– rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.	
Uwagi	
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

Konto 901 „Dochody budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.	
Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego (np. zwroty niewykorzystanych dotacji celowych), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – zmniejszone dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” np. przypisane dotacje celowe do zwrotu - zwrócone do 31 stycznia następnego roku,	– dochody budżetowe ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, – należne dochody z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wysokości wpływów na rachunek bankowy oraz ujęte w kwartalnych sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych Rb – 27S, (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, – przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, – przypis udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie Informacji rocznej PIT (do Rb-27s) z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, – wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji (wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek na konto 133 „Rachunek budżetu”, – wpływ odsetek od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” i 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, – przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, – przypis w styczniu dotacji celowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909

	„Rozliczenia międzyokresowe”, – dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (refundacje), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	
Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 „Wydatki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, – wydatki inwestycyjne finansowane z Funduszu Dróg Samorządowych, Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, Funduszu Inwestycji Strategicznych w korespondencji z kontem 133 „Rachunek bankowy”, – wydatki bieżące z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Pomocy w korespondencji z kontem 133 „Rachunek bankowy”.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	
Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Konto 903 „Niewykonane wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
Wn	Ma

– wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.	– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.	

Konto 904 „Niewygasające wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, – przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 135.	– wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	
Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. nadpłacone raty, 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 czy

naliczone niezapłacone odsetki).

Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:

Wn	Ma
– przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – dyskonto naliczone od wyemitowanych obligacji (cena emisyjna jest niższa od wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”.	– wpływy środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – wpływy środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych obligacji za dany okres, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Uwagi

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.
Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
– w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: • przeniesienie salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficytu budżetu), • przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	– w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: • przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżki budżetu), • przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.

Uwagi

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

961 „Wynik wykonania budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.	– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	
Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
Wn	Ma
– ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, – umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, – odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych obligacji za dany okres, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”*	– dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, – umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, – umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, – rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – w roku następnym pod datą zatwierdzenia

– w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.	sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	– planowane dochody budżetu, – zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencji prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	
W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa 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”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– planowane wydatki budżetu na podstawie Uchwały Rady Gminy, – zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki na podstawie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.	– zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane na podstawie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta. .
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencji prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej. .	
Uwagi	

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:

Wn	Ma
– należności od innych budżetów, – spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	– zobowiązania wobec innych budżetów, – wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.

Uwagi

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzaniowski

II. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Łomży jako jednostki budżetowej.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji: rzeczowych aktywów trwałych; wartości niematerialnych i prawnych; długoterminowych aktywów finansowych; umorzenia składników aktywów trwałych

- 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”,
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 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 3 „Materiały i towary”

- 310 „Materiały”
- 330 „Towary”

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 „Amortyzacja”,
- 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- 402 „Usługi obce”,
- 403 „Podatki i opłaty”,
- 404 „Wynagrodzenia”,
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”,
- 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Zespół 6 „Produkty”

- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

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”,

2. Konta pozabilansowe

018 „Środki trwałe – Trwały Zarząd, Użyczenie, Skarb Państwa”,

019 ” Pozostałe środki trwałe – przedmioty niskocenne”,

021 ”Wartości niematerialne i prawne – niskocenne”,

028 ” Obce środki trwałe w użyczeniu”,

095 „Środki trwałe w likwidacji”

241 "Różnice inwentaryzacyjne”,

242 „Należności warunkowe”,

292 „Poręczenia i weksle”- w zakresie zobowiązań,

293 „Poręczenia i weksle” – w zakresie należności

294 „Roszczenia warunkowe”,

490 „Rozliczenia kosztów projektów UE”,

503 „Koszty projektu ...”

504 „Koszty projektu ...”

505 „Koszty Projektu ...”

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,

981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”,

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Konta zespołu 0 „Aktywa ” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych

Konto 011 „Środki trwałe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej gruntów i środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013. Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: – zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia),	080, 201. 240

– nabycia gruntu, – zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie, – zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego, – zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki), – otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej): a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, b) wartość nieumorzona, – nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku, – ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej), – otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny.	201, 240 080 201, 240 201, 240
2. Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych.	071
3. Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia.	800
4. Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego.	800
5. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	240
6. Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu.	240
7. Zamiana nieruchomości gruntowych:	240, 130
– wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych),	011
– nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej:	
a) bez przekazywania dopłaty,	760
b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej.	240, 130
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
1. Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych: a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej, - sprzedaży (pod datą wydania kupującemu): a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona.	071 800 201, 240
2. Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
– dotychczasowe umorzenia,	071
– umorzenie z tytułu odpisu aktualizującego	071
3. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT)	
– dotychczasowe umorzenia,	071
– wartość nieumorzona.	800
4. Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd:	
– umorzenie (dotyczy budynków i budowli),	071
– wartość nieumorzona z tytułu trwałej utraty wartości i odpisów aktualizujących.	800
5. Rozchód niedoborów:	
– wartość netto (nieumorzona),	240
– dotychczasowe umorzenie.	071
6. Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
– dotychczasowe umorzenie,	071
– wartość nieumorzona.	800
7. Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki:	
– dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
– wartość nieumorzona.	800
8. Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu.	800
9. Zamiana nieruchomości gruntowych:	
– wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych),	011
– nadwyżka wartości nieruchomości przekazanej nad wartością nieruchomości otrzymanej (dopłatę z tyt. nadwyżki wartości nieruchomości księguje się na kontach 221(240) Wn – 760 Ma).	800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:

-w Programie do obsługi ewidencji środków trwałych – „**ŚRODKI TRWAŁE** „opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo:

– tabelach amortyzacyjnych w systemie –Środki trwałe”

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzić w taki sposób aby pozwoliła na poprawne ujęcie w aktywach bilansu odpowiednich grup rzeczowego majątku trwałego jednostki, należy tworzyć analitykę, która pozwoli określić grupy środków trwałych wyszczególnione w bilansie jednostki **oraz informacji dodatkowej sporządzanej przez jednostkę.**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- **ustalenie wartości gruntów stanowiących własność JST, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom (od 1.01.2018).**

Uwagi

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

***Nabycie środków trwałych niewymagających montażu ewidencjonowane są z pominięciem konta 080– należy stosować jednolite zasady w tym zakresie przez cały rok obrotowy, określone w polityce rachunkowości.**

****Dokumenty związane z zakupem środków trwałych ujmują się na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na koncie 011.

Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmują się:

Zapisy strony Wn

Konto przeciwstawne

1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych:
 - bezpośrednio z zakupu, 201
 - z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), 080
 - z magazynu. 310
2. Ujawnione nadwyżki. 240
3. Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków:
 - od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu 072
 - darowizny od innych jednostek i osób 760
4. Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe. 800

Zapisy strony Ma

Konto przeciwstawne

- Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:
- zużycia, likwidacji lub sprzedaży 072
 - niedoborów i szkód 240
2. Nieodpłatne przekazanie środków używanych 072
 3. Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej 072

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w systemie – program WYPOSAŻENIE – Wydział Obsługi Urzędu,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Uwagi

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

*** Należy również wyksięgować umorzenie pozostałych środków trwałych, których stwierdzono niedobór: zapis Wn 072**

„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
- zakup wartości niematerialnych i prawnych, - otrzymane nieodpłatne wartości niematerialne i prawne: - umarzane stopniowo: a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej): • wartość dotychczasowego umorzenia, • wartość nieumorzona, b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej na dzień otrzymania) - umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości), * nowe (nieumorzone) * używane b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej na dzień otrzymania	201, 240 071 800 800 760 072 760 080
3. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
1. rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane: a) podstawowych umarzanych stopniowo • wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, • wartość nieumorzona, b) pozostałych umorzonych w 100%	071 800 072
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona ręcznie w poniższych urządzeniach księgowych: - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych (wydziałowych/jednostkowych <i>kartach ewidencyjnych</i>), - tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna również umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.	
Uwagi	
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcje i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
– nabycie długoterminowych aktywów finansowych, za środki pieniężne – wartość nominalna udziałów objętych za: • środki pieniężne, • wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej – Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)	130 750 130 800 800 750
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
– rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu) bez dokonanych odpisów z tytułu utraty wartości – rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu) dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości: • wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości • rozchód składnika aktywów finansowych w wartości netto – Rozchód obligacji wykupionych przez emitenta – przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych – odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość	751 073 751 751 140 751
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
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 dokonywane są w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji: – w wyniku: a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, – z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, – z tytułu rozchodowania niedoborów: a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych.	011 020 011 020 011 020
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
1. Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. 2. Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub	400

samorządowego zakładu budżetowego: – środków trwałych, – wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. 3. Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów). 4. Amortyzacja (umorzenie) nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości.	011 020 800 761
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych. 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.	
Uwagi	
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu: – likwidacji, sprzedaży, – nieodpłatnego przekazania, – niedoboru lub szkody, 240 – wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej. 013, 020	013, 020 013, 020 240 013, 020
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. 2. Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje. 3. Odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych do używania darów i ujawnionych nadwyżek oraz otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 4. Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego.	401 401 401 013, 020
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	
Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości	

długoterminowych aktywów finansowych.

Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
– przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu (nabycia)	750
– korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności,	030
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
– Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych poniżej ich wartości w cenie zakupu (nabycia)	751

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

Uwagi

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

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych,
- zakupy środków trwałych wymagających montażu.

Na koncie 080 można również księgować zakupy gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
1. Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego (inwestycji) wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT).	201, 240
2. Roboty, usługi i materiały oraz urządzenia wymagające montażu wykonane przez komórki własnej działalności	790 lub 703
3. Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia.	240
4. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.	800
5. Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (inwestycji).	800
6. Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. czynów społecznych).	800
7. Pobranie materiałów inwestycyjnych i urządzeń z magazynu jednostki	310
8. Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy.	201
9. Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z budową środka trwałego (inwestycji).	201
10. Opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne.	225, 240
11. Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego	231
12. Wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.).	130, 131, 139, 240
13. Koszty likwidacji budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej na terenie przeznaczonym pod nową zabudowę.	240, 700
14. Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z budową środka trwałego (inwestycji).	225, 240
15. Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego (inwestycji) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań dewizowych związanych z zakupem lub budowa środków trwałych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego.	240

16. Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt do konkretnej inwestycji) płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne,	130,240
17. . Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego (inwestycji) wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT) w ramach Funduszu Dróg Samorządowych.	201
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji).	011, 020
2. Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
3. Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów.	011
4. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu).	800
5. Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie.	240
6. Rozliczenie kosztów wspólnej budowy środka trwałego (inwestycji) w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora.	240
7. Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych.	800
8. Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800
9. Przekazanie do magazynu pozostałości materiałów niezaużytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku.	310
10. Odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego (inwestycji) zaniechanej.	800
11. Odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych.	761
12. dodatnie różnice kursowe od zobowiązań w walutach obcych w okresie realizacji budowy (ustalone na koniec kwartału lub na dzień bilansowy)	240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej: – wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów, – oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być również prowadzona dla poszczególnych zadań środków trwałych w budowie według źródeł finansowania.	
Uwagi	
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń. *Dokumenty związane z zakupem środków trwałych ujmować na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	

Środki pieniężne i rachunki bankowe (zespół 1)

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 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”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Urząd Miejski posiada odrębne rachunki bankowe dla wydatków i dochodów jednostki. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Urząd Miejski dokonując zapłaty zobowiązań wynikających z faktur VAT stosuje mechanizm podzielonej płatności VAT. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, a w przypadku wydatków ponoszonych bezpośrednio z wydzielonego rachunku budżetu stosujemy zapis wtórny (na podstawie polecenia księgowania) na podstawie wyciągu bankowego do wydzielonego rachunku budżetu w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe

dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
Wydatki: – wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki, – wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych od jednostek budżetowych, – zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane, – zwroty wydatków poniesionych w danym roku budżetowym, – wpływy podatku Vat od Zakładu Budżetowego zgodnie z częściową deklaracją Vat-7, – okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny	223 240 224 Konta zespołu „2” 240 800
Dochody budżetowe: – wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową przypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy (m.in. z tytułu podatków i opłat lokalnych, z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, tytułu najmu lokali i usług z tym związanych), – wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową nieprzypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, – naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych, – wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności – wpłaty w wyniku omyłek i błędów oraz ich korekt, – wpłaty kwot niewyjaśnionych	221 720, 750 750 221, 750 240 245
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej: – przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych, – zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, – zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, – pobrane przez bank opłaty za usługi bankowe, – przelew równowartości odpisów dotyczących ZFŚS, – zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe, – zapłata odsetek od kredytów – przekazanie dotacji budżetowych, – refundacja wydatków poniesionych przez własne jednostki organizacyjne w ramach wzajemnych rozliczeń, – przelew podatku Vat do Urzędu Skarbowego (Vat scentralizowany), – przelew podatku Vat do Zakładu budżetowego	Konta zespołu „2” Konta zespołu „2” lub 761 Konta zespołu „2” lub 751 402 405 223 751 224 240 225 240
Dochody budżetowe*: – okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe na rachunek budżetu jednostki samorządu, – uznania z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekt, – uznania z tytułu kwot wcześniej zaliczonych do sum do wyjaśnienia.	222 240 245
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Analityczna ewidencja konta 130 jest prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald: – dochodów budżetowych, – wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.	
Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych musi być według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.	
Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach	

korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki	
Uwagi	
- Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest 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 budżetowych 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 budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane 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 nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. *Równolegle do zapisów na stronie Wn konta 130, dotyczących zwrotów wydatków budżetowych musi być wprowadzony na koncie 130 ujemny zapis techniczny w celu umniejszenia sumy obrotów.	
Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” nie ujmuje się środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu, które to środki ujmuje się na koncie 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
- wpływy równowartości odpisów na ZFŚS, - wpływy przypisanych należności funduszy ZFŚS, - oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS, - spłaty pożyczek z ZFŚS, - otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy ZFŚS, - wpłaty nieprzypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących ZFŚS, - wpłaty przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących ZFŚS, - uznania z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekt,	851 234 851 234 851 851 240 240
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących i majątkowych związanych z funduszami specjalnego przeznaczenia, ujętych na kontach rozrachunkowych, - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań opłat sądowych i innych kosztów dotyczących działalności ZFŚS, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekt, - przelew środków ZFŚS przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć) - Przekazanie zobowiązań wobec budżetów (np. zaliczka na PDOF) - Przekazanie zobowiązań wobec ZUS i PFRON	Konta zespołu „2” 851 240 240, 851 225 229
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	
Konto 139 „Inne rachunki bankowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	

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 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
– wpływ środków na rachunek pomocniczy jednostki budżetowej, – wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji, wkładu własnego na realizację inwestycji, – oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie (z wyjątkiem odsetek od sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe – odsetki te stanowią dochody budżetu państwa), – błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania – wpłaty kwot niewyjaśnionych	141 240 750 240 245
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
– pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych i sum na zlecenie, – zwroty środków z tytułu sum depozytowych, – błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania – koszty prowadzenia rachunków bankowych i inne opłaty za operacje bankowe obciążające sumy depozytowe i sumy na zlecenia, – pokrycie zobowiązań – wpłata na dochody wadium i kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewywiązaniem się oferenta, wykonawcy z warunków przetargu, umowy – wpłata wadium z przetargu na zbycie nieruchomości na poczet ceny nabycia nieruchomości	Konta zespołu „2” 240 240 240 201,240 240 240

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na środki trwałe w budowie.

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

Uwagi

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:

Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
- środki pieniężne w drodze - przelewy między rachunkami bankowymi, - środki pieniężne w drodze stanowiące dochody wykonane, które nie wpłynęły na rachunek bieżący - subkonto dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w punkcie kasowym jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej	130, 135 221
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne

- wpływ środków pieniężnych w drodze - przelewy między rachunkami bankowymi,	130, 135
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.	
Uwagi	
Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Rozrachunki i rozliczenia (zespół 2)

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.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 2 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i w sposób umożliwiający 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.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
– zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, – faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu)	130,135, 139 080,011,013,020 Konta zespołu „4”, 851
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
– Zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług w wartości w cenie zakupu i VAT niepodlegający odliczeniu (m.in. dostawa oleju napędowego i opałowego do zbiorników) – Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych • Kary • Odsetki za zwłokę – Zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków –wartość VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w całości lub części – Zobowiązania płatne z depozytów – Przypis odsetek od kredytów	080,011,013,020, konta zespołu „4”, 310, 851 761,851 751,851 225 240 751
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółową do konta 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. W przypadku kontrahentów zagranicznych ewidencja szczegółowa oprócz waluty polskiej musi być prowadzona w walutach obcych. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań	

finansowych i budżetowych.	
Uwagi	
Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. *Dokumenty związane z zakupem aktywów trwałych ujmuje się na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	
Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy. 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). Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Zapisy strony Wn	Konto przeciwstawne
1. Należności jednostek budżetowych: • za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie oraz materiały • z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych (w szczególności dochody, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody JST należne na podstawie odrębnych ustaw • z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności • z tytułu kar i grzywien 2. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat 3. przeniesienia należności długoterminowych do należności krótkoterminowych 4. Przypisanie do zwrotu dotacji udzielonej w poprzednim roku 5. Korekta przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych (zmniejszenia w wartości ujemnej) np. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi 6. VAT należny od zrealizowanej sprzedaży	760 720 750 760 130 226 224 720 225
Zapisy strony Ma	Konto przeciwstawne
1. Wpłata na rachunek bankowy należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych 2. Przypis wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych stanowiących dochody wykonane, które nie wpłynęły na rachunek bieżący - subkonto dochodów do końca okresu sprawozdawczego (środki pieniężne w drodze), stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w punkcie kasowym jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo pocztowe”, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej 3. Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych 4. Odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych • Objętych odpisem aktualizującym • Nieobjętych odpisem aktualizującym 5. Przeniesienia należności krótkoterminowych do należności długoterminowych, 6. Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych od dłużników na rzecz JST	130 141 720 290 751,761 226 011,013,020,310
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: – dłużników, – podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych, Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.	
Uwagi	

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 „Rozliczenie dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
– przelew dochodów budżetowych pobranych przez Urząd Miasta na rachunek dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	- okresowe (kwartalnie) przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Konta pomocnicze nie muszą być prowadzone.	
Uwagi	
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu państwa lub do budżetu samorządu terytorialnego. 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”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. W gminnych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody budżetu gminy. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
– 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 „Fundusz jednostki”, – zwrot na rachunek budżetu miasta niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	– okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.	
Uwagi	
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:

Wn	Ma
wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, - rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koniec roku w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, - zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów”.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu zaliczki na PDOF, z tytułu dotacji, podatków w tym podatku Vat, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

W Urzędzie Miejskim będącym podatnikiem podatku od towarów i usług na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT scentralizowanego.

Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:

Wn	Ma
- podatek VAT* naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, - przypis jednostkowych deklaracji VAT w korespondencji z kontem 240 – w przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, - zapłata zobowiązania z tytułu scentralizowanego podatku VAT, w korespondencji z kontem: 130 „Rachunek bieżący jednostki”,	- VAT należny od zrealizowanej sprzedaży w jednostkach będących płatnikami podatku VAT, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - przypis jednostkowych deklaracji VAT w korespondencji z kontem 240- w przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym,
równowartość ulgi z tytułu zakupu kasy rejestracyjnej z pamięcią fiskalną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe	VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych

przychody operacyjne”. – Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych (np. PDOF) – 231 – Odprowadzenie zaliczki na PDOF – 130 – Kwota VAT wynikająca z zaokrągleń (na plus) - 760	usług (w tym darowizny), związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny), związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – podatek VAT należny od materiałów wydanych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 403 „Podatki i opłaty”, – VAT należny z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz importu podlegający odliczeniu (związany ze sprzedażą opodatkowaną, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – VAT należny z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz importu, niepodlegający odliczeniu, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, 403 „Podatki i opłaty”, – podatek VAT naliczony sankcyjnie, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – Kwota VAT wynikająca z zaokrągleń (na minus)- 761
	– zwrot bezpośredni podatku VAT, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – przeksięgowanie VAT naliczonego niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, 403 „Podatki i opłaty”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. – Naliczenie zaliczki na PDOF – 231
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg: – tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, – budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego, budżet państwa).	
Uwagi	
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów. *Dla rozliczeń podatku VAT prowadzi się ewidencję analityczną zawierającą następujące konta analityczne: „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”, „Rozliczenie VAT należnego”, „Rozliczenie VAT naliczonego”, „Rozliczenie VAT scentralizowanego”	
Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
Wn	Ma

– przypisane długoterminowe należności jednostek, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, – przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.	– przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – zapłatę długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności te dotyczą. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych	
Uwagi	
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON, Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
Wn	Ma
– zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu „4”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. – przelewy składek ZUS, PFRON, i dobrowolnego ubezpieczenia grupowego w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, – odpisanie zobowiązań przedawnionych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,	– naliczone składki ZUS, zaliczone w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, – naliczone opłaty na PFRON zaliczone w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontami 403 „Podatki i opłaty”, – naliczone składki ZUS, obciążające środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – naliczone składki ZUS, PFRON zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
	– spłatę nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, niedotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, dotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, – przedawnione lub umorzone należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz

świadczeń socjalnych”,	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: – poszczególnych tytułów rozrachunków, – podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.	
Uwagi	
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.	
Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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 koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,	– zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”, – zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń obciążających środki trwale w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”, – zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
– potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac z tytułu: • podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, • składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”, • składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników (na życie), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, • spłat pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 240, • zajęć komorniczych wynagrodzeń – 240 • innych potrąceń wskazanych przez pracownika - 240”,	– naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”, – zobowiązania z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom obciążających działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
• nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, – obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia” lub kontami zespołu „7”, – obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń finansowanych z funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz	

świadczeń socjalnych”, – należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.	
Uwagi	
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”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, sprzedaży towarów i innych składników majątkowych, związanych z działalnością operacyjną: • wartość netto, w korespondencji z kontami: 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, • w jednostkach będących podatnikami VAT, należny VAT ujęty w fakturach sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, związanych z działalnością socjalną: • wartość netto, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,	– wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki lub pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami zespołu „4”, • zakupu materiałów i towarów, przyjmowanych na magazyn, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, • obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie”, • zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • naliczony VAT podlegający odliczeniu, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – należności od pracowników potrącane z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, – rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
• w jednostkach będących podatnikami VAT, należny VAT ujęty w fakturach sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji	– wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu, związanych z:

z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – naliczone odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – odpisanie zobowiązań związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,	• działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, • środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za udział w akcjach p.poż. wobec członków OSP - 409 – pozostałe zobowiązania np. zwrot kosztów podróży służbowych, - 405 (jeśli dotyczą szkoleń), 409 – przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
– wyrok sądowy zasądający na rzecz wierzyciela: • przeksięgowanie zasądzonej należności głównej, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, • należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, • należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego) w stosunku do których uprzednio nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.	– odpisane należności, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – należności związane ze sprawą skierowaną na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: – poszczególnych tytułów, – poszczególnych pracowników.	
Uwagi	
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	
Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
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 koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: – rozrachunki z tytułu sum depozytowych, – rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,	

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,
- rozrachunki z tytułu VAT z jednostkami i zakładami budżetowymi,

Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:

Wn	Ma
– stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (wartość netto): – podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, – pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”*, – (środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,	– spłatę należności i roszczeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – spłata należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami (np. emeryci), w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – stwierdzone nadwyżki w aktywach rzeczowych: • podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, • środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,
– kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – rozliczenie nadwyżek materiałów, powstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, – rozliczenie nadwyżek materiałów i towarów niezawinionych, niepowstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – rozliczenie nadwyżek środków pieniężnych w kasie, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – rozliczenie nadwyżek inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – wyksięgowanie nadwyżek powstałych na skutek niewłaściwego ustalenia stanu składników majątkowych (pozornych), w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 310 „Materiały”, – przeksięgowanie należności z tytułu niedoboru na roszczenia sporne, w przypadku dochodzenia spłaty niedoboru od osoby winnej na drodze postępowania sądowego: • wartość ewidencyjna niedoboru, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	– kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – rozliczenie niedoborów materiałów, powstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, lub mieszczących się w granicach norm i limitów na ubytki naturalne, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki straty nadzwyczajne, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – przypis składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników (na życie), w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, – - przypis jednostkowych deklaracji VAT w korespondencji z kontem 225- w przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,

• dodatkowa kwota roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, • ewentualny podatek VAT dotyczący dochodzonego roszczenia, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – przypis jednostkowych deklaracji VAT w korespondencji z kontem 225- w przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, – należności z tytułu sprzedaży skierowane na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, – należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela, w korespondencji z kontami: 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne” – należności od osób fizycznych nie będących pracownikami i innych jednostek, jeżeli poniesiono w ich imieniu wydatki, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, – zwrot zabezpieczeń, należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, w korespondencji z kontem: 139 „Inne rachunki bankowe”, – zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, w korespondencji z kontami: 139 „Inne rachunki bankowe”, – faktury VAT lub rachunki obciążające kosztami właścicieli kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,	– rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonych, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – rozliczenie niezawinionego niedoboru środków trwałych w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – obciążenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątkowe, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, – zobowiązania z tytułu działalności inwestycyjnej, jeżeli nie ewidencjonuje się tego rodzaju zobowiązań na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 080 „Środki trwałe w budowie”, – potrącenia z list płac (bez potrąceń ujętych na kontach „225”, „229”), w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki tytułu wynagrodzeń”, – wpłata sum na zlecenie, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, w korespondencji z kontami: 139 „Inne rachunki bankowe”, – odsetki od środków zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, zwiększające ich wartość, w korespondencji z kontem: 139 „Inne rachunki bankowe”, – przyjęcie efektów inwestycji wspólnej otrzymanych w wyniku inwestycji prowadzonej przez innego inwestora środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,
– faktury VAT lub rachunki obciążające sumy na zlecenie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, – zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, – składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – zatrzymane wadła przez zamawiającego, na warunkach ustalonych w ustawie prawo zamówień publicznych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – przekazanie środków inwestorom zastępczym, rozliczających inwestycję, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – wypłacone zaliczki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego), w stosunku do których	– przyjęcie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od inwestora zastępczego (na podstawie faktur) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, – wyksięgowanie roszczenia dodanego przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – wyksięgowanie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w związku z oddaleniem roszczenia przez sąd, uznania roszczenia za nieściągalne, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, nie dotyczące działalności finansowej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczące działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, – odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

uprzednio nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,	
– należności z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, – odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, – odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – niesłuszne obciążenia i korekty omyłek uznaniowych bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”. – Przelew potrąceń dokonanych na liście płac (m.in. pożyczka mieszkaniowa, potrącenia komornicze, inne potrącenia wskazane przez pracownika) 130 – Wpłata ryczałtu Przewodniczącego Rady Miasta Łomża - 130 – Zwrot wadiów i należytego zabezpieczenia wykonania umów - 139 – Przekazanie mylnych wpłat na właściwe konto bankowe – 130 – Przekazanie środków Funduszu Pracy na kształcenie młodocianych dla przedsiębiorcy, któremu przyznano dofinansowanie - 139	– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – wyksięgowanie dodatkowej kwoty roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w związku z uznaniem roszczenia za nieściągalne lub w związku z oddaleniem roszczenia przez sąd, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”. – Naliczenie potrąceń na liście płac (m.in. pożyczka mieszkaniowa, potrącenia komornicze, inne potrącenia wskazane przez pracownika) – 231 – Naliczenie ryczałtu Przewodniczącego Rady Miasta Łomża – 409 – Wpłata wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów – 139 – Zwrot mylnych wpłat (na niewłaściwy rachunek bankowy) – 130 – Wpłaty na poczet wkładu własnego na realizację inwestycji: • realizowanych w tym samym roku budżetowym – 130 • planowanych do realizacji w przyszłych latach budżetowych – 139 • wpływ środków Funduszu Pracy na dofinansowanie kształcenia młodocianych - 139

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów i osób.

Uwagi

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

*Równolegle należy wyksięgować umorzenie pozostałego środka trwałego, którego stwierdzono niedobór: Wn 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”. Równolegle należy wyksięgować umorzenie zbiorów bibliotecznych, których stwierdzono niedobór: Wn 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”.

W przypadku spłaty należności, na którą utworzono odpis aktualizujący:

- dotyczącej działalności operacyjnej – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- dotyczący działalności finansowej (np. odsetki) – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 750 „Przychody finansowe”,
- dotyczący działalności socjalnej – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- dochodów budżetowych – – równoległy zapis: Wn 290 „Odpis aktualizujący należności”, Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

W przypadku odmowy spłaty przez osobę materialnie odpowiedzialną należy dokonać odpisu aktualizującego: Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, Ma 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujemuje się:	
Wn	Ma
– kwoty wyjaśnionych wpłat: • dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych, np. 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu „7”, – zwroty wyjaśnionych wpłat kwot ujętych wcześniej jako wpływy do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	– Wpływy kwot niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych wpłat.	
Uwagi	
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	
Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.). Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujemuje się:	
Wn	Ma
– zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) dotyczącej: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez gminne jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, należnych budżetowi państwa lub innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez gminne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,	– odpisy aktualizujące utworzone na należności główne dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez gminne jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez gminne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
– zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,	– odpisy aktualizujące utworzone na odsetki dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • funduszy celowych i innych funduszy specjalnego

• dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: • od odbiorców, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, • od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, • od innych jednostek, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegranej sprawy w sądzie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.	przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”, • dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, – dodatkową kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: – poszczególnych tytułów, – poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących.	

Materiały i towary (zespół 3)

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310 „Materiały”) i towarów (konto 330 „Towary”).

Na kontach 310 „Materiały” i 330 „Towary” prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów w cenach nabycia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 „Materiały” i 330 „Towary” wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

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

Konto 310 „Materiały”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych. Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji. Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
Wn	Ma
– przychód materiałów: • z zakupu w cenach nabycia w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bankowy”, 201 „Rozrachunki	– rozchód materiałów, przekazanych do zużycia związanego z: • działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem

z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,	401 „Zużycie materiałów i energii”, • działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
– zwroty materiałów przekazanych do: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • działalności inwestycyjnej (środków trwałych w w budowie) w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, – zwroty materiałów ze sprzedaży, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne” – odzyski z rozbiórki środków trwałych lub likwidacji zapasów, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – odzyski z rozbiórki związane z środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – odzyski z rozbiórki związane z likwidacją skutków zdarzeń nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,	• rozchód materiałów sprzedanych, w korespondencji z kontem z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • przyjęte do magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” • obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, • sprzedane, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, • obciążające działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • obciążające działalność inwestycyjną (środki trwałe w w budowie), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – zwroty materiałów dostawcom, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – darowizny i inne nieodpłatne przekazania, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych i obcych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
– nieodpłatne otrzymanie materiałów, w tym darowizny w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – nadwyżki materiałów w magazynie, stwierdzone w wyniku inwentaryzacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” • działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, • - Pozyskanie materiałów w wyniku likwidacji skutków zdarzeń zaliczanych do start - 761	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich:

- rodzajów,
- osób materialnie odpowiedzialnych,
- miejsc składowania.

Uwagi

Ewidencję analityczną do kta 310 prowadzi się ręcznie na kartach materiałowych.

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

*Art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości - cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne

podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

****** W jednostce budżetowej dochód ze sprzedaży materiałów z odzysku powstałych w trakcie realizacji inwestycji (środków trwałych w budowie) powinien stanowić dochód budżetowy.

Konto 330 „Towary”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów.

Towary – są to nabyte rzeczowe składniki aktywów obrotowych, które przeznaczone są do odsprzedaży w niezmienionej postaci. Towarami są również produkty będące przedmiotem skupu, jak na przykład surowce wtórne, produkty rolne, leśne, nabyte i przeznaczone do obrotu nieruchomości, tj. grunty, budynki czy budowle oraz prawa majątkowe nabyte w celu odsprzedaży, które nie stanowią aktywów trwałych.

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

Na koncie 330 „Towary” ujmuje się:

Wn	Ma
– przychód towarów: • z zakupu w cenach nabycia w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bankowy”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, • nieodpłatne otrzymanie towarów, w tym darowizny w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – nadwyżki towarów w magazynie, stwierdzone w wyniku inwentaryzacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zwrot towarów sprzedanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”	– rozchód towarów sprzedanych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, – zużycie towarów na własne potrzeby w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, – darowizny i inne nieodpłatne przekazania, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – stwierdzone niedobory i szkody w zapasach towarów w magazynach własnych i obcych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – wartość towarów złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – zwroty towarów dostawcom, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, –

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 330 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich:

- rodzajów,
- osób materialnie odpowiedzialnych,
- miejsc składowania.

Uwagi

Ewidencję analityczną do konta 330 prowadzi się ręcznie na kartach towarów.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów, w cenach nabycia.

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie (zespół 4)

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów

operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:	
Wn	Ma
– naliczona amortyzacja - 071	– korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, – przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencji szczegółowej do konta 400 nie prowadzi się.	
Uwagi	
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”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Nie księguje się na koncie 401 kosztów zużycia materiałów i energii finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:	
– 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” - z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409, – 422 „Zakup środków żywności” - z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409, – 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”, – 426 „Zakup energii”, Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:	
Wn	Ma
– odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,	– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, na skutek reklamacji u dostawcy tych materiałów, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
– wartość materiałów dotyczących działalności	– zwrot materiałów dotyczących działalności operacyjnej do

operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, – wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej wydanych do zużycia z magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, – niedobory materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji wynikające z błędów pomiaru lub uznane za mieszczące się w granicach przyjętych w jednostce norm, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, – sprzedaż towarów, w korespondencji z kontem 330, – zużycie towarów na własne potrzeby, – zużycie towarów na cele reprezentacji i reklamy. – Przypis zobowiązania wobec własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń-240	magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, – nadwyżki materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji wynikające z błędów pomiaru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki” dotyczące jednostek budżetowych gminy, – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”. – Przypis należności od własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń-240
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 401 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.

Uwagi

Wartość zakupu pozostałych środków trwałych i materiałów (np. biurowych) powiększa się o koszty transportu, dostawy, pakowania jeżeli są ujęte w tej samej fakturze zakupu.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 „Usługi obce”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Nie księguje się na koncie 402 kosztów usług obcych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 402 „Usługi obce” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”- z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409,
- 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”,
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”,
- 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”.

Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:

Wn	Ma
– usługi obce (remontowe, transportowe, projektowe, sprzątania, telekomunikacyjne, doradztwa, informatyczne, najmu, dzierżawy, bankowe opłaty manipulacyjne, wywozu śmieci, ogłoszenia prasowe itp.), w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, – Przypis zobowiązania wobec własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń-240	– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”. – Przypis należności od własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń-240

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 402 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.

Uwagi

Wartość zakupu usług remontowych, napraw powiększa się o koszty zakupu części i materiałów wykorzystywanych do tych remontów, napraw jeżeli są ujęte w tej samej fakturze zakupu.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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.

Nie księguje się na koncie 403 podatków i opłat finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,
- 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 budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług”,
- 454 „Składki do organizacji międzynarodowych”

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:

Wn	Ma
• podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej: • podatek VAT niepodlegający odliczeniu (niezwiększający ceny zakupu składników majątkowych) w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,	– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240

• podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych, w korespondencji z kontami 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, • opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, • wpłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”. • Przypis zobowiązania wobec własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń-240	„Pozostałe rozrachunki”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”. – Przypis należności od własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń-240
--	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 403 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.

Uwagi

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nie księguje się na koncie 404 wynagrodzeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 404 „Wynagrodzenia” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”,

Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:

Wn	Ma
- naliczone	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 404 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.

Uwagi

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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.

Nie księguje się na koncie 405 ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń”- w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – dotyczących pracowników,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące pracowników,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,
- 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych”.

Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:

Wn	Ma
– świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	– zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących 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, obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
– naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130. – Przypis zobowiązania wobec własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń	– zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130, – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”. – Przypis należności od własnych jednostek z tytułu wzajemnych rozliczeń

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 405 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.

Uwagi

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Nie księguje się na koncie 409 pozostałych kosztów rodzajowych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – w zakresie ubezpieczeń majątkowych, składek na rzecz stowarzyszeń
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” – nie dotyczące pracowników, (np. nagrody dla zespołów śpiewaczych)
- 305 „Zasądzone renty”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 325 „Stypendia różne”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:

Wn	Ma
– koszty delegacji krajowych i zagranicznych, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	– zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 240 – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.
– pozostałe koszty obciążające koszty działalności operacyjnej (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, odprawy pośmiertne, koszty reprezentacji i reklamy, itp.) w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. – Diety radnych za uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej – 130 – Składki na rzecz stowarzyszeń -201 – Stypendia i inne formy pomocy dla uczniów – 130	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 409 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.

Uwagi

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy: – 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”, – 311 „Świadczenia społeczne” – 324 „Stypendia dla uczniów”, – 325 „Stypendia różne”, – 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”, – 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”, Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
– Świadczenia społeczne, rodzinne i wychowawcze: w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – Stypendia dla uczniów i studentów: w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacane za osoby niebędące pracownikami jednostki: w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki: w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,	– zmniejszenie poniesionych kosztów uprzednio ujętych, w korespondencji z kontami: 240 „Pozostałe rozrachunki” – przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 410 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.	
Uwagi	
Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Produkty (zespół 6)

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono rezerwę w okresach poprzednich, – wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono rezerwę w okresach poprzednich,	– zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres – zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie: – wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie; – wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.
Uwagi
Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Przychody, dochody i koszty (zespół 7)

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

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży składników majątkowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- 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.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
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 koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
– odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 „Wynik finansowy”.	– przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem: 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – korekty (zmniejszenia) przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w wartości ujemnej), w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. – Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania Rb-27S Organu, dochodów bezpośrednio realizowanych na rachunek budżetu (np. dotacje, subwencje, podatki pobierane przez urzędy skarbowe) -800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
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.	
Uwagi	
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	
Konto 750 „Przychody finansowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
Wn	Ma
– przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.	– przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – dywidendy z tytułu posiadanych w spółkach udziałów i akcji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – skapitalizowane odsetki od papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, – otrzymane odsetki od papierów wartościowych, w korespondencji z kontami zespołu „1”, – dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – dyskonto (nadwyżka sumy wekslowej nad należnością), w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – cena sprzedaży obcego weksla, czeku, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, wskutek wzrostu wartości akcji lub poprawy sytuacji finansowej jednostki, której dotyczą akcje lub do której wniesiono udziały, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia, zakupu, w korespondencji z kontem 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”, – różnice wyceny krótkoterminowych aktywów finansowych wycenianych w wartości rynkowej – wzrost wartości, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – odsetki za zwłokę w regulowaniu należności (otrzymane wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – przypisane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki” - – odsetki od należności za sprzedaż składników mienia rozłożonej na raty - 221 – odsetki od zaległości od należności podatkowych i opłat lokalnych (np. od opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) -221 – Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania Rb-27S Organu, kwot dotyczących odsetek przekazanych przez urzędy skarbowe -800 – dodatnie różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów), 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” j, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych, na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie: – przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, – należne jednostce odsetki od pożyczek, – zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według: – podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych, – rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy to podatników podatku od towarów i usług, – potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	
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”	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuję się:

Wn	Ma
– wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i innych papierów wartościowych) według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontami: 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, – zapłata odsetek od obligacji* w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – zapłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek*, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, – odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej - przypisane i nieprzypisane - (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie Wn konto 080), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – wykup weksła obcego lub jego sprzedaż – suma wekslowa weksła, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – nadwyżka sumy wekslowej nad pokrytym zobowiązaniem, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – wyksięgowanie wartości ewidencyjnej obcego weksła i czeku, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”,	– korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 751 „Koszty finansowe”, w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte koszty finansowe, – przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.
– przedawnienie się weksła, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – odpisanie weksli nieściągalnych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – odpisy aktualizujące i zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w korespondencji z kontem 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”, – różnice wyceny krótkoterminowych aktywów finansowych wycenianych w cenach nabycia (skorygowanych cenach nabycia), nie wyższych od cen rynkowych na skutek spadku wartości akcji lub niekorzystnej sytuacji finansowej jednostki, której dotyczą akcje lub w której wniesiono udziały, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – obniżenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych wycenianych w wartości rynkowej na skutek spadku wartości akcji, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, – ujemne różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (z wyjątkiem obciążających inwestycje: Wn konto 080), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów), 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – odsetki od zaciągniętych przez JST kredytów i pożyczek – 201, 130	
– odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek

Uwagi

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.

*W planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego ujmuję się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego. Powyższe wynika z art. 249 ust. 3 ustawy z

dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz.2077, ze zm.).

W związku z powyższym koszty obsługi długu publicznego (jak np odsetki od kredytów, pożyczek wyemitowanych obligacji) powinny być ujęte w planach finansowych oraz kosztach i wydatkach budżetowych urzędu.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:

Wn	Ma
– korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.	– darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 310 „Materiały”, – otrzymane darowizny pieniężne, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
	– odpisane przedawnione zobowiązania, nie dotyczące działalności finansowej, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – otrzymane i należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 221 – odszkodowania za grunty przejęte z mocy prawa pod inwestycje – 221 – prowizja od terminowo odprowadzonej zaliczki na PDOF -225 – Kwota VAT wynikająca z zaokrągleń – 225 – prowizja od świadczeń z ubezpieczenia chorobowego - 229 – nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych (niekorygujące kosztów na koncie 401), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – przepadek otrzymanego wadium i kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy specjalnych i funduszy celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania - np.. na skutek zapłaty należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
	– zmniejszone lub odpisane rezerwy na przewidywane zobowiązania nie dotyczące przychodów finansowych oraz funduszy specjalnych i funduszy celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,

	– przyjęte do magazynu odzyski materiałów np. z likwidacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, – wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, – należności od ZUS z tytułu wynagrodzenia płatnika, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości,

Uwagi

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:

Wn	Ma
– wartość w cenach zakupu (nabycia) lub w cenach ewidencyjnych sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontami: 310 „Materiały”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, – nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, w korespondencji z kontami: 310 „Materiały”, – naliczone lub zapłacone (nieprzypisane) odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	– korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte pozostałe koszty operacyjne, – przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.
– odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności niedotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 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”, – utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników niedotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, – przepadek wadium i kaucji przekazanego innym jednostkom, w korespondencji	

- z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, – niezawinione niedobory aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – rezerwy na przewidywane zobowiązania nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”. – Koszty opłaty komorniczej potrąconej przez komornika z należności przekazanych do JST (od należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) – 221 – Koszty opłaty komorniczej naliczonej przez potrąconej przez komornika z należności przekazanych do JST (od należności podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) – 221 – Kwota VAT wynikająca z zaokrągleń - 225 – Koszty zastępstwa procesowego - 240	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według: – potrzeb sprawozdawczości, – potrzeb deklaracji podatkowych.	
Uwagi	
W końcu roku obrotowego przenosi się: – na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Fundusze, rezerwy i wynik finansowy (zespół 8)

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
Wn	Ma
– przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (okresowe lub roczne), w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, – różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, – różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, – wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011	– przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” (okresowe lub roczne), – równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, – okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny (np. Fundusz Dróg Samorządowych)

„Środki trwałe”, – wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto) umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” – wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,	
– wartość zaniechanej inwestycji-środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonych, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – rozliczenie niezawinionego niedoboru środków trwałych w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 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”, – przeksięgowanie, , straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”. – Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania Rb-27S Organu, dochodów bezpośrednio realizowanych na rachunek budżetu (np. dotacje, subwencje, podatki pobierane przez urzędy skarbowe) -720 – Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania Rb-27S Organu, kwot dotyczących odsetek przekazanych przez urzędy skarbowe -750 – Wyksięgowanie poniesionych nakładów bez efektów rzeczowych	– różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, – różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, – nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych, dóbr kultury i środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, – aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji ze wszystkimi kontami zawierającymi salda reprezentujące aktywa, występujące na dzień likwidacji jednostek, – wartość objętych akcji i udziałów w korespondencji z kontem 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, – przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.	
Uwagi	
Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.	
Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 810 służy do ewidencji: – dotacji budżetowych, – środków z budżetu na inwestycje.	

Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:	
Wn	Ma
– wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”, – równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.	– przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się również według potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja analityczna powinna pozwolić na wydzielenie: – dotacji budżetowych, – środków z budżetu na środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Zgodnie z art. 41 ust. 1 RachU rozliczenia międzyokresowe przychodów, dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności: – równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych, – środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów, kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równolegle do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł, Natomiast na podstawie art. 35d ust. 1 RachU rezerwy tworzy się na: – pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego; – przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań. Rezerwy, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, zależnie od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą. Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę. Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, odpowiednio pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe lub zyski nadzwyczajne. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości na koncie 840 ujmuje się również te przychody, za które termin zapłaty przypada na następne lata, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia między okresowe przychodów”, ujmuje się:	
Wn	Ma
– rozliczenie przychodów związanych z działalnością operacyjną, zaliczanych do przyszłych okresów, do przychodów danego okresu, w korespondencji z kontami:	– ujęcie długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,

760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar kosztów finansowych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 750 Przychody finansowe”,	– zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – należne odszkodowania, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, – utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością finansową, w ciężar kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, – utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością operacyjną, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
– zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,	

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według:

- rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Uwagi

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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).

Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:

Wn	Ma
– finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	– wpływ środków ZFŚS, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – wpływ środków na fundusz pożyczki mieszkaniowej przekazanych przez jednostki organizacyjne korzystające ze wspólnego funduszu pożyczek mieszkaniowych udzielanych ze środków ZFSS - 135 – zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
– wynagrodzenia wypłacane z ZFŚS, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, – składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z ZFŚS pokrywane przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, – naliczona i potrącona w liście płac zaliczka na PDOF -225 – odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy	– otrzymane kary i odszkodowania dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, – darowizny rzeczowych aktywów obrotowych dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, – wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, w korespondencji

aktualizujące należności”, – odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzone odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – umorzenie pożyczek udzielanych z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, – zmniejszenia odpisu na ZFŚS w wyniku korekty naliczenia - 135	z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – odpisane przedawnione zobowiązania, dotyczące działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, – zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFŚS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu- np. zapłaty należności, na którą utworzono odpis aktualizujący, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:

- źródeł zwiększeń i zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Uwagi

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:

Wn	Ma
w końcu roku obrotowego: Ewidencję kosztów prowadzi się wyłącznie na kontach zespołu „4”. Rachunek zysków i strat sporządza się w wersji porównawczej. – przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, – przeniesienie wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,	w końcu roku obrotowego: – przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, – przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, – przyniesienie uzyskanych pozostałych przychodów 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, – w roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.
– przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, – w roku następnym przeniesienie zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.	–

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

Uwagi

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

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 018 „Środki trwałe – Trwały zarząd, Użyczenie, Skarb Państwa”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 018 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości brutto środków trwałych przekazanych w trwały zarząd jednostkom podległym lub w nieodpłatne użytkowanie podmiotom, a także środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa

Na koncie 018 „Środki trwałe – Trwały zarząd, Użyczenie, Skarb Państwa” ujmuje się:

Wn	Ma
1. Przekazanie środków trwałych /nieruchomości/ jednostkom podległym w trwały zarząd na podstawie dokumentów PT i/lub decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu. 2. Przekazanie środków trwałych innym podmiotom w nieodpłatne użytkowanie na podstawie: - umów, porozumień, powierzenia, itp.; - bezpośrednio z zakupu. 3. Rozchód środków trwałych /nieruchomości/ w trwałym zarządzie na podstawie dokumentów PT, LT i/lub decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu. 4. Rozchód środków trwałych przekazanych innym podmiotów w użytkowanie z tytułu: - wygaszenia umów, porozumień, powierzenia, itp. - przekazania podmiotom na własność składników majątku dotychczas przez nie użytkowanych; - zużycia lub sprzedaży, likwidacji; - niedoborów i szkód;	–

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 018 prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych według podmiotów, którym powierzono środki trwałe w trwały zarząd lub nieodpłatne użytkowanie.

Ewidencja szczegółowa dotycząca składników majątku Skarbu Państwa prowadzona jest w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanego majątku według tytułów władania i poszczególnych jednostek/podmiotów.

Uwagi

Konto 018 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość przekazanego majątku.

Konto 019 „Pozostałe środki trwałe – przedmioty niskocenne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 019 służy do ewidencji ilościowej stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych - przedmiotów niskocennych, wydanych do używania.

Na koncie 019 „Pozostałe środki trwałe – przedmioty niskocenne” ujmuje się:

Wn	Ma
1. Przyjęcie przedmiotów niskocennych: - bezpośrednio z zakupu; - ujawnione nadwyżki; - otrzymanie nieodpłatne przedmiotów niskocennych 2. Rozchód pozostałych środków trwałych – przedmiotów niskocennych na skutek: - zużycia, likwidacji lub sprzedaży; - niedoborów i szkód;	–

- nieodpłatnego przekazania - wyłączenia ich z ewidencji ilościowej;	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 019 prowadzona jest dla przedmiotów o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1000 zł w systemie – program WYPOSAŻENIE – Wydział Obsługi Urzędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 019 powinna umożliwić ustalenie miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych – przedmiotów niskocennych i osób za nie odpowiedzialnych. W przypadku stwierdzenia braku przedmiotów w wyniku rozliczenia inwentaryzacyjnego, osoby którym powierzono ten przedmiot będą obciążone wg aktualnych wartości zakupu	
Uwagi	
Konto 019 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych – przedmiotów niskocennych znajdujących się w używaniu w wartości zakupu.	

Konto 021 „Wartości niematerialne i prawne - niskocenne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 021 służy do ewidencji ilościowej stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki. Na koncie 021 nie podlegają ujęciu składniki majątku ujmowane na koncie 020. Na koncie 021 „Wartości niematerialne i prawne - niskocenne” ujmuje się:	
Wn	Ma
1. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych - niskocennych: - bezpośrednio z zakupu; - ujawnione nadwyżki; - otrzymanie nieodpłatne wnip niskocennych. 2. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych -niskocennych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane, oraz na skutek: - niedoborów i szkód; - nieodpłatnego przekazania - wyłączenia ich z ewidencji ilościowej.	–
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 021 prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych (<i>wydziałowych/jednostkowych kartach ewidencyjnych</i>) i musi pozwalać na ustalenie osób, komórek organizacyjnych lub jednostek/podmiotów/, którym powierzono wartości niematerialne i prawne – niskocenne. Ewidencja szczegółowa do konta 021 prowadzona jest dla wartości niematerialnych i prawnych o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1000 zł .	
Uwagi	
Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w używaniu w cenie zakupu.	
Konto 028 „Obce środki trwale w użyczeniu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 028 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych stanowiących własność innych podmiotów, przekazanych na rzecz Urzędu Miejskiego w Łomży w nieodpłatne użytkowanie na potrzeby	

działalności jednostki. Na koncie 028 „Obce środki trwałe w użyczeniu” ujmuje się:	
Wn	Ma
1. Przyjęcie obcych środków trwałych w użytkowanie na podstawie umów użyczenia, porozumień, powierzenia, itp. 2. Rozchód obcych środków trwałych przekazanych jednostce w użytkowanie z tytułu: - wygaszenia umów użyczenia, porozumień, powierzenia, itp. - przekazania jednostce na własność składników majątku dotychczas użytkowanych; - zużycia lub sprzedaży, likwidacji; - niedoborów i szkód;	–
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 028 jest prowadzona w systemie – program WYPOSAŻENIE – Wydział Obsługi Urzędu. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie: - wartości początkowej środków trwałych przyjętych do używania; - osób lub komórek organizacyjnych, które użytkują obce środki trwałe; - właścicieli powierzonych jednostce składników majątku.	
Uwagi	
Konto 028 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość obcego majątku użytkowanego w jednostce.	
Konto 095 „Środki trwałe w likwidacji”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 095 „Środki trwałe w likwidacji” służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji z powodu ich zużycia lub zniszczenia – od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia fizycznej likwidacji środka trwałego. Na koncie 095 „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:	
Wn	Ma
1. Wartość początkową środka trwałego w momencie postawienia go w stan likwidacji. 2. Wartość początkową środka trwałego (-) w momencie zakończenia fizycznej likwidacji środka trwałego, tj. po jego złomowaniu, rozbiórce, sprzedaży, itp.	-
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 095 jest prowadzona ręcznie w księdze inwentarzowej. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie ilości i wartości /identyfikację/ środków trwałych postawionych aktualnie w stan likwidacji.	
Uwagi	
Konto 095 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji.	
Konto 241 „Różnice inwentaryzacyjne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 241 służy do ewidencji różnic inwentaryzacyjnych pozostałych środków trwałych – przedmiotów niskocennych i wartości niematerialnych i prawnych - niskocennych. Na koncie 241 „Różnice inwentaryzacyjne” ujmuje się:	

Wn		Ma
1. Stwierdzone niedobory i szkody w cenie zakupu. 2. Stwierdzone nadwyżki. 3. Kompensata nadwyżek z niedoborami. 4. Rozchód niedoborów i szkód w cenie zakupu. 5. Rozliczenie nadwyżek. 6. Wyksięgowanie nadwyżek powstałych na skutek niewłaściwego ustalenia stanu składników majątkowych (pozornych). 7. Wyksięgowanie niedoborów powstałych na skutek niewłaściwego ustalenia stanu składników majątkowych (pozornych).		–
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa do konta 241 prowadzona jest: - w systemie – program WYPOSAŻENIE – Wydział Obsługi Urzędu – w stosunku do różnic inwentaryzacyjnych w pozostałych środkach trwałych – przedmiotach niskocennych; - ręcznie w księgach inwentarzowych w WSB. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 powinna umożliwić ustalenie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych przedmiotów i wnip niskocennych oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.		
Uwagi		
Konto 241 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość nierozliczonych różnic inwentaryzacyjnych.		
Konto 242 „Należności warunkowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
Konto 242 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu opłaty za usunięcie drzew. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie opłat za usunięcie drzew i krzewów z dnia 3 lipca 2017 roku (Dz.U. z 2017 r. poz. 1330) Na koncie 242 „Należności warunkowe” ujmuje się:		
Wn		Ma
1. Przypis należności warunkowych na podstawie wydanej Decyzji przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - wartość dodatnia 2. Odpis należności warunkowych na podstawie Decyzji o spełnieniu warunków wydanej przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - wartość ujemna		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa do konta 242 prowadzona jest: Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 242 powinna umożliwić ustalenie należności warunkowych od poszczególnych kontrahentów.		
Uwagi		

Konto 242 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość nierozliczonych należności warunkowych.

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.”,

Z rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości nie wynika co ujmuje się na stronie Wn a co na stronie Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,

Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:

Wn	Ma
– wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności), – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami - zawartego w aktywach bilansu, – wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. – korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.	– wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania), – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami, – wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, – korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Uwagi

Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinny być ujęte wszystkie wzajemne rozliczenia między jednostkami wpływające na łączne sprawozdanie.

Konto 292 „Poręczenia i weksle” w zakresie zobowiązań

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 292 służy do ewidencji poręczeń i weksli w zobowiązaniach, w tym:

- zabezpieczenie kredytów i pożyczek zaciąganych przez Miasto Łomża,
- umowy poręczenia kredytów i pożyczek dla jednostek powiązanych,
- zastawy rejestrowe na udziałach,

Na koncie 292 „Poręczenia i weksle” w zakresie zobowiązań ujmuje się:

Wn	Ma
– Zwrot weksla przez wierzyciela, – Informacja wierzyciela o wygaśnięciu zobowiązania,	– Wartość zabezpieczenia wekslowego na podstawie umowy, – Wartość zastawu rejestrowego na udziałach na podstawie umowy i postanowienia sądowego

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Według umów.

Uwagi

brak

Konto 293 „Poręczenia i weksle” w zakresie należności

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 293 służy do ewidencji poręczeń i weksli w zobowiązań, w tym:

- Depozyty sądowe,
- Poręczenia bankowe i ubezpieczeniowe należytego wykonania kontraktu i usunięcia wad i usterek,

Na koncie 293 „Poręczenia i weksle” w zakresie należności” ujmuje się:

Wn	Ma
– Wartość depozytów sądowych na podstawie dokumentacji przekazanej przez wydziały merytoryczne, – Wartość poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych na podstawie dokumentów przedłożonych przez podmioty udzielające poręczenia i gwarancji,	– Wygaśnięcie należności z tytułu poręczeń – Informacja z sądu o wypłacie depozytu uprawnionej osobie,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Według umów i kontrahentów

Uwagi

brak

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:

Wn	Ma
plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	– równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, – wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, czyli w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy.

Uwagi

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zaangażowanie wykazane w sprawozdawczości budżetowej powinno być zgodne ze stroną Ma konta 998.

Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:

Wn	Ma
----	----

– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, – równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.	– nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, ujęte na początku roku na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, – plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, ujęty na początku roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, – zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia; płatne do 31 grudnia danego roku, – zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym, – zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania, – drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków, – kwoty prowizji i opłat bankowych, – koszty delegacji służbowych, – odsetki od zobowiązań, opłaty karne czy odszkodowawcze, – inne zobowiązania lub wydatki nie ujęte wcześniej na koncie zaangażowania.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w:

- planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego,
- planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Uwagi

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zobowiązania obciążające plany finansowe przyszłych lat mogą wynikać z:

- 1) tytułu umów wieloletnich, uzasadnionych odpowiednimi programami prac,
- 2) tytułu umów, których realizacja w roku następnym, jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w następnym roku.

Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:

Wn

Ma

– równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym, przeniesiona na początku roku obrotowego na konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, – plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,	– zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku; do takich zobowiązań należą np. zobowiązania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pochodnych od tego wynagrodzenia, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych, – zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków lat przyszłych, – równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, – wartość niewygasających wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym ustalonym uchwałą Rady Gminy, przewidzianych do realizacji w następnym roku.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na: – zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, – zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, – z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

PREZYDENT MIASTA

r Mariusz Chrzanowski

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Łomży, obejmują: zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. W Urzędzie Miejskim w Łomży, występują dzienniki częściowe dla:

Tabela: Wykaz stosowanych dzienników częściowych

symbol	Nazwa dziennika częściowego	Zakres ewidencji
ORG	UM Organ	W dzienniku ujmowane są wszystkie zdarzenia gospodarcze Miasta Łomża. Dziennik służy do księgowania dochodów i wydatków budżetu miasta jako organu. Rachunkowość budżetu miasta dotyczy ewidencji wykonania budżetu miasta. Na podstawie § 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu gminy, operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu Miasta Łomża zalicza się między innymi takie dochody jak: – dotacje i subwencje otrzymane z budżetu państwa w miesiącu grudniu na poczet stycznia następnego roku budżetowego, – dochody miasta z tytułu podatków i opłat za grudzień roku budżetowego pobierane przez urzędy skarbowe na poczet miasta Łomża, przekazane na rachunek bieżący budżetu miasta w styczniu roku następnego, – dochody z tytułu udziałów Miasta Łomża w dochodach budżetu państwa pobieranych przez urzędy skarbowe za grudzień roku budżetowego, przekazane na rachunek miasta w styczniu następnego roku budżetowego, – udziały Miasta Łomża we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczące danego roku budżetowego, przekazane w styczniu następnego roku udziały za grudzień oraz ostateczne rozliczenie udziałów.
JWB	UM Wydatki bieżące własne i zlecone	W dzienniku ujmowane są wszystkie zdarzenia gospodarcze realizowane przez Urząd Miejski jako jednostka budżetowa. Dziennik służy do księgowania bieżących wydatków i kosztów zadań własnych i zleconych na podstawie wydzielonych rachunków bankowych
JDZ	UM Dochody zadań zleconych	W dzienniku prowadzi się ewidencję dochodów zadań zleconych realizowanych przez Urząd Miejski. Wpływy i przekazanie na podstawie wydzielonych rachunków bankowych.
JWM	UM Wydatki majątkowe i depozyty	Ewidencja kosztów i zaangażowania oraz wydatków w zakresie inwestycji; prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych, rozliczanie nakładów inwestycyjnych, ewidencja wydatków niewygasających majątkowych, poręczenia i weksle. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych
JGP	UM Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i środki pozabudżetowe	Ewidencja operacji związanych z dysponowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, rozliczenia z Kuratorium Oświaty w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, ewidencja poręczeń i weksli.
JW	UM Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, listy płac, rozrachunki

	osobowe i bezosobowe	z ZUS i US, zaangażowanie wynagrodzeń.
JDP	UM Dochody z tytułu podatków i opłat	Ewidencja syntetyczna podatków i opłat lokalnych. Ewidencja okresowo uzgadniana z ewidencją analityczną prowadzoną w systemie FISKUS
JDR	UM Pozostałe dochody	Ewidencja pozostałych dochodów: koncesje, licencje, opłata komunikacyjna, najmy, reklama, stypendia, dworzec PKS, opłata cmentarna. Wpływy na podstawie wydzielonych rachunków bankowych

Uwaga!

Ponadto jednostka stosuje wyodrębnione rejestry do projektów unijnych, stosownie do zawartych umów. Rejestry wprowadza się do polityki rachunkowości odrębnymi zarządzeniami Prezydenta

3. W jednostce budżetowej Urząd Miejski w Łomży stosuje się księgi pomocnicze dla:

- 1) środków trwałych, w tym inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych – VAT),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych – VAT),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

Konta ksiąg pomocniczych służą do ewidencji zapisów, które są 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.

Zestawienie obrotów i sald służy natomiast do sprawdzenia poprawności zapisów księgowych za dany okres. Jest to zestawienie obrazujące i podsumowujące obroty oraz salda na wszystkich kontach ujętych w planie kont jednostki. Sporządza się je na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienie to powinno zawierać:

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

Obroty i zestawienia obrotów i sald powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego

1. Jednostka budżetowa Urząd Miejski w Łomży prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera.
 2. Instrukcja programu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
- Ponadto w jednostce budżetowej Urząd Miejski w Łomży są używane poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową.

Tabela. Programy komputerowe do ewidencji księgowej w Urzędzie Miejskim w Łomży

Lp.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji/aktualna używana wersja
1	Płace	Place -> program QUORUM Place ed. 2013 opracowany przez QNT Systemy informatyczne Sp.z o.o. Zabrze:	- rozpoczęcie eksploatacji programu 10.05.2013r. ; - aktualnie używana wersja – Quorum 2022/3
2	Kadry	Kadry -> program QUORUM Kadry ed. 2014 opracowany przez QNT Systemy informatyczne Sp.z o.o. Zabrze:	- rozpoczęcie eksploatacji programu 09.05.2014r. ; - aktualnie używana wersja – Quorum 2022/3
3	Środki trwałe	Środki trwałe -> program ŚRODKI TRWAŁE opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo:	rozpoczęcie eksploatacji programu 31.12.2007r. ; aktualnie używana wersja – ŚT 2022.0.4.102.215
4	Faktury VAT	Faktury VAT -> program REJESTR VAT opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo	- rozpoczęcie eksploatacji programu 31.12.2007r. ; - aktualnie używana wersja – 2022.0.1.136.218
5	Księgowość budżetowa	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo	rozpoczęcie eksploatacji programu 31.12.2007r. ; obecnie używana wersja 2022.0.3.0.1007.1010
6	Umowy FV	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo	rozpoczęcie eksploatacji programu 29.01.2020r. ; obecnie używana wersja UF 2022.2.3.818.818
7	Fiskus	Centrum Informatyczne ZETO , Białystok, ul. Skorupska 9	Rozpoczęcie eksploatacji – 2006r. , obecnie użytkowana wersja 3.10.275 2022-09-23
8	Wypożyczenie	Wolters Kluwer , Warszawa, ul. Przyokopowa 33	Rozpoczęcie eksploatacji 2011 r. , aktualna wersja 7.6.2.0-19

3. Moduł Księgowość Budżetowa stanowi podstawową część systemu programu finansowo-księgowego. Są w nim prowadzone poniższe księgi:

- 1) dziennik,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienie obrotów i sald.

4. Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.

5. Moduł Księgowość Budżetowa pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych stosownie do postanowień art. 12 ust. 5 RachunkU, tj. umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

6. Program komputerowy „Księgowość budżetowa” zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.

7. W programie komputerowym „Księgowość budżetowa”—zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

8. Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „Księgowość budżetowa” wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 RachunkU, gdyż:

- 1) uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

9. Wydruki komputerowe, mające również postać zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- 4) sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

10. Archiwizacja następuje w drodze zapisu (*danych na nośnik CD/DVD/serwer/dysk zewnętrzny*), który jest przechowywany w bezpiecznym miejscu.

12. Zasady dotyczące systemu informatycznego, procedur, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, zostały określone w instrukcji użytkownika stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

PREZYDENT MIASTA
r Mariusz Chrzanowski

Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu danych i systemu ich przetwarzania stanowi załącznik nr 1.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde:

a) Kopie zapasowe wszystkich pakietów wchodzących w skład programu tworzone są automatycznie w trybie dziennym, tygodniowym i miesięcznym na serwerze Linuxowym na dyskach lokalnych.

b) Każdego dnia tygodnia począwszy od poniedziałku do piątku tworzona jest kopia dzienna.

c) Ostatniego dnia miesiąca tworzy się kopia miesięczna, która następnego dnia kopiowana jest na inny fizyczny serwer.

d) Na dzień zamknięcia roku obrotowego jest dokonywana archiwizacja na płytach CD – R lub zewnętrznym dysku twardym wszystkich modułów programowych wszystkich modułów programowych.

e) Archiwizowanie zbiorów danych stanowiących rezerwowe kopie jest dokonywane programowo. Zewnętrzny dysk twardy jest odpowiednio oznaczony (miesiąc, rok) przechowywane w szafie pancерnej przez okres 5 lat.

2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość

różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

3. profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
4. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
5. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
6. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
7. fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.

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

2. Przechowywanie zbiorów

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

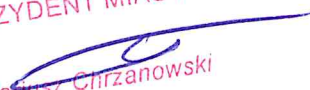
W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chirzanowski

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

§ 1 Wstęp

1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Łomży.
2. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.
3. Celem Instrukcji jest określenie i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz stosowanie mechanizmów kontroli, przy których wszystkie operacje związane z majątkiem Miasta oraz źródłami jego finansowania będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Miasta oraz stanowić będzie podstawę do sporządzania sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.
4. Powyższa instrukcja ustala zasady:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
 - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po ich realizacji.
5. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.
6. Czynności związane z przyjmowaniem i przesyłaniem dokumentów finansowo-księgowych należy wykonać niezwłocznie.
7. Tworzenie i obieg dokumentów finansowo-księgowych powinny zapewnić możliwość ewidencji dokumentów w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Zawierając umowy/składając zamówienia dysponenti środków finansowych powinni przewidywać taki okres realizacji i wynikające z nich terminy płatności, aby wydatki były dokonywane zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędące wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Wydziału Skarbu i Budżetu najpóźniej do końca drugiej dekady miesiąca grudnia.
8. Zaleca się, aby w obiegu dokumentów finansowo-księgowych wydział przekazujący uzyskiwał potwierdzenie odbioru dokumentów.
9. Załączniki do dokumentu głównego, jak i sam dokument, np.: pisma, wzory zarządzenia, umowy,

zlecenia przygotowane przez wydziały, wymagają paraflowania przez osobę sporządzającą.

10. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Łomży;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Prezydenta Miasta Łomża;
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta;
- 4) sekretarza – Sekretarza Miasta
- 5) księgowości – oznacza to Wydział Skarbu i Budżetu;
- 6) wydziały – wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału;
- 7) Instrukcja, bez dalszego określania jej tytułu – niniejszą instrukcję.

§ 2 Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- 1) księgi budżetu miasta - organu,
- 2) księgi jednostki.

2. Poszczególne księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik lub dzienniki,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

4. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

9. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy lub/i zgodnie z zawartą umową niedokonanie przez otrzymującego dotację zwrotu całości lub części dotacji skutkuje dochodzeniem zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

10. Wydziały nadzorujące udzielanie dotacji, zobowiązane są do ustalenia przypadających należności pieniężnych z tytułu rozliczenia dotacji (np. zwrotu nienależnie pobranej lub w nadmiernej wysokości dotacji) oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych, czynności zmierzających do wykonania przez nich zobowiązania.

11. Na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez wydziały merytoryczne dokonuje się przypisu należności z tytułu nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji z budżetu miasta :

a) Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych w ramach zadań publicznych zlecanym jednostkom sektora publicznego i spoza sektora publicznego w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i edukacji ekonomicznej, kultury, sportu i turystyki, ochrony i opieki nad zabytkami, dla samorządowych instytucji kultury oraz zadań zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

b) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia w ramach zadań publicznych zlecanych jednostkom sektora publicznego i spoza sektora publicznego w zakresie opieki zdrowotnej, ochrony zdrowia oraz finansowania zadań publicznych realizowanych w ramach Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Innych Uzależnień.

c) Wydział Edukacji w ramach zadań publicznych zlecanych jednostkom sektora publicznego i spoza sektora publicznego w zakresie oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej. Zasady postępowania z dotacjami określa uchwała Rady Miasta w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych na terenie miasta Łomża przez inne niż jednostka samorządu terytorialnego organy, tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji oraz terminy i sposoby rozliczania ich wykorzystania.

d) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w ramach zadań publicznych w zakresie transportu zbiorowego, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

e) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,

f) inne wydziały merytoryczne, zgodnie z zakresem zadań wyszczególnionych w regulaminie organizacyjnym urzędu.

12. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do uzgadniania z Wydziałem Skarbu i Budżetu stanu należności z tytułu dotacji: nierozliczonych, pobranych nienależnie, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem – wynikających ze złożonych rozliczeń dotacji (wydanych decyzji) z ewidencją księgową.

§ 10 Weksle

1. Weksel to dokument sporządzony w wymaganej przez prawo wekslowe formie, w którym zawarte jest bezwarunkowe zobowiązanie do zapłaty określonej sumy pieniężnej oznaczonej osobie w ustalonym terminie i miejscu.

krajowe oraz przepisy prawa miejscowego: uchwały szczegółowe, uchwała budżetowa, aktualny plan finansowy, umowy i porozumienia zawarte z beneficjentem.

2. W zawieranych umowach/porozumieniach o przyznanie dotacji – jeżeli z przepisów wynika obowiązek ich zawarcia – określa się przede wszystkim:

- szczegółowy opis zadania (w tym celu), na jaki dotacja została przyznana oraz termin wykonania zadania,
- wysokość udzielanej dotacji i tryb płatności,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego* ,
- tryb kontroli wykonania zadania,
- termin i sposób rozliczenia dotacji* ,
- termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

* - termin realizacji i rozliczenia udzielonej dotacji określają przepisy ustawy o finansach publicznych (art. 250-252). Wydział merytoryczny winien przedłożyć rozliczenie dotacji do Wydział Skarbu i Budżetu najpóźniej do dnia 10 lutego roku następnego po roku , w którym dotacja została udzielona.

3. Wydziały realizujące zadania związane z udzielaniem dotacji w drodze konkursu, zobowiązane są do prowadzenia ewidencji udzielonych przez Miasto dotacji za pomocą platformy obsługi dotacji www.witkac.pl w sposób umożliwiający identyfikację podmiotów uzyskujących dotację oraz kwoty przekazanych środków.

4. Zawierane umowy w związku z dotacjami podlegają rejestracji w „Rejestrze umów i porozumień zawartych przez Miasto Łomża”. Ewidencja prowadzona jest przez Wydział Obsługi Urzędu.

5. Następnie wydziały merytoryczne przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Skarbu i Budżetu, w celu zaewidencjonowania zaangażowania oraz dokonania stosownych przelewów środków.

6. Beneficjent rozlicza się z wykonania zadania i otrzymanej dotacji, przedkładając wydziałowi merytorycznemu sprawozdanie, którego zakres określa umowa/porozumienie. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie wynikającym z umowy, jednakże nie później niż do 31 stycznia roku następnego po roku, w którym beneficjent uzyskał dotację.

7. Rozliczenie dotacji to ogół czynności dotującego mających na celu merytoryczną, formalną i rachunkową kontrolę dokumentów przekazywanych przez podmiot, który dotację otrzymał. Rzetelność sprawowanej kontroli przez wydziały merytoryczne polega na dokonaniu oceny realizacji zleconego zadania, jego efektywności i jakości wykonania, prawidłowości wykorzystania dotacji oraz właściwego prowadzenia dokumentacji. Ocena realizacji zadania (rozliczenie dotacji) może być dokonana na podstawie sprawozdania z wykonania zadania złożonego przez otrzymującego dotację, jak również w siedzibie otrzymującego dotację lub miejscu wykonania zadania.

Dowodem dokumentującym wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie sporządzone na podstawie dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków, delegacji, umów, list uczestników – do wglądu).

8. Rozliczenie udzielonej dotacji po sprawdzeniu merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu podlega przedłożeniu w Wydziale Skarbu i Budżetu w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

notarialnego oraz potwierdzone fakturą.

10. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach :

1) 1 egzemplarz dla odbiorcy towaru / usługi

2) 1 egzemplarz dla księgowości

3) 1 egzemplarz do rejestru Vat

11. Noty księgowe wystawiane są w dwóch egzemplarzach :

1) 1 egzemplarz dla odbiorcy towaru / usługi

2) 1 egzemplarz dla księgowości

12. Dokumentami korygującymi są : faktura korygująca, nota księgowa korygująca;

13. Sprzedaż nieruchomości poprzedzona jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego oraz potwierdzona wystawieniem faktury.

§ 8 Wypłata i rozliczanie zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki bezgotówkowe jednorazowe, wypłacane zatrudnionym pracownikom na poczet podróży służbowej lub zakup materiałów i usług, każdorazowo po wypełnieniu i zatwierdzeniu odpowiedniego wniosku.

2. Wniosek o zaliczkę podlega zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału merytorycznego pracownika składającego wniosek, głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

3. Zaliczka wypłacana jest na podstawie polecenia przelewu na rachunek pracownika.

4. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni /podróże krajowe/ i 21 dni /podróże zagraniczne/ - od daty zakończenia podróży służbowej, pozostałe zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty wykonania zadania. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na druku „Rozliczenie zaliczki”,

3. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który pobrał zaliczkę. Do rozliczenia dołącza oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi dołączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanymi środkami lokomocji.

4. Nierozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy z uwzględnieniem zakresu potrąceń wynikających z przepisów prawa (Kodeks pracy).

§ 9 Udzielanie i rozliczanie dotacji

1. Wypłata dotacji przez Miasto Łomża zarówno jednostkom sektora finansów publicznych, jak i podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków/ dotacji wystawionej przez dysponenta środków budżetowych. Podstawę wydanej dyspozycji stanowią obowiązujące przepisy prawne

- 7) wnioski o zapłatę składek na rzecz organizacji, których Miasto jest członkiem,
- 8) inne.

§ 7 Sprzedaż towarów i usług

1. Sprzedaż towarów i usług udokumentowana jest: fakturami/paragonami fiskalnymi, notami księgowymi.
2. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest fakturami – fakturowanie odbywa się w module REJESTR VAT w Wydział Skarbu i Budżetu oraz w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami. Fakturę podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona;

W imieniu Miasta Łomża sprzedaż towarów i usług prowadzi również Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Łomży Sp z o. o. (w zakresie transportu publicznego) oraz administrator budynku przy ul. Nowej 2 (w zakresie najmu i użytkowania lokali w budynku Skarbu Państwa przy ul. Nowej 2);

3. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana notami księgowymi (np. rozliczenia między : jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi oraz pomiędzy jednostkami/zakładami budżetowymi/Urzędem) – dokument Nota księgowa – wystawiany jest w module „Księgowość budżetowa” przez księgowość. Notę księgową podpisuje kierownik jednostki i osoba przez niego upoważniona;

4. Numeracja faktur tworzona jest w następujący sposób:

Faktura - Nr/miesiąc/rok/skrót wydziału (UMWSB/UMWGN)

Faktura korygująca- Nr/miesiąc/rok/skrót wydziału (UMWSB/UMWGN)

Nota księgowa – Nr kolejny

Paragony fiskalne – nr kolejny

W przypadku dokumentów sprzedaży wystawionych przez upoważnione podmioty zewnętrzne numeracja prowadzona jest zgodnie z używanymi przez nie systemami;

5. System numeracji wskazany powyżej obowiązuje we wszystkich innych dokumentach wystawianych w module „Rejestr Vat”
6. Ewidencja faktur w module „Rejestr Vat” na dany miesiąc tworzona w poszczególnych wydziałach zostaje zamknięta na ostatni dzień miesiąca.
7. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż opodatkowaną podatkiem VAT odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Wystawione faktury podlegają ujęciu w odpowiednim rejestrze (sprzedaży/zakupu) i deklaracji VAT. Rejestr sprzedaży tworzony jest automatycznie dla faktur wystawionych przez Urząd Miejski, a następnie uzupełniany przez pracownika WSB o faktury sprzedaży wystawione przez upoważnione podmioty zewnętrzne. Natomiast rejestr zakupu uzupełniany jest przez upoważnionego pracownika księgowości;
9. Wniesienie do spółki aportu rzeczowego poprzedzone jest zawarciem umowy w formie aktu

NIP 7182144919

13. Zakup towarów i usług z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi następuje na podstawie zawartych umów i zamówień z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Podstawę dokonania płatności stanowi faktura dostawcy. Treść faktury powinna jednoznacznie określać nazwę towaru i rodzaj wykonanej usługi. Termin wskazanej płatności na fakturze powinien uwzględnić czas na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie- tzn. powinien wynosić do 30 dni od dnia otrzymania faktury przez Urząd.

15. Do faktury zakupu lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlane i budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.

16. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień, lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku budżetowym lub w latach następnych Wydział Skarbu i Budżetu potwierdza zaangażowanie wydatków budżetowych.

17. Dokumenty powodujące zaangażowanie środków finansowych wprowadza się do ewidencji księgowej w programie „Księgowość budżetowa” lub „Umowy FV” z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową i na poszczególne lata.

18. Suma zaangażowania wydatków budżetowych nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym w danym paragrafie (zadaniu) oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

19. Niezależnie od kontroli faktury Vat (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych, z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

18. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- 1) zlecenie przelewu dotacji, jako zlecenie przekazania środków na wydatki mające pokrycie w planie finansowym dla jednostek organizacyjnych Miasta lub wg odrębnych przepisów np. jednostkom Policji czy Straży Pożarnej;
- 2) dyspozycja przekazania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez inny niż jst organ;
- 3) wniosek o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - b) dyspozycje wypłaty kaucji,
 - c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - d) zwrotu nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych (nieruchomości, skarbowej ..)
 - e) odszkodowania za przejęte grunty,
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 5) prawomocne decyzje administracyjne,
- 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,

terytorialnego, posługuj się numerami identyfikacji Miasta Łomża : REGON 450669921 i NIP 7182144919.

7. W związku z tym, że umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zobowiązują płatnika – Urząd Miasta – do rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne, zasadne jest, aby ta informacja (z odrębnym NIP 7181011808 i REGON 000525139 urzędu Miasta – płatnika) znalazła się w umowie. (nazwy umów „umowa o dzieło”, „umowa zlecenia” stosuje się wyłącznie w umowach zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej – dla wyróżnienia odrębnego typu tych umów – związanego z obowiązkami płatnika – Urzędu Miasta).

8. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządzane są przez właściwy merytorycznie wydział, biuro lub referat w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny), trzecie trafia do Wydziału Skarbu i Budżetu. Umowy zlecenia i umowy o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez naczelnika, kierownika wydziału merytorycznego, radcę prawnego, kontrasygnacie Skarbnika Miasta trafiają do akceptacji Prezydenta Miasta lub osób przez niego upoważnionych.

9. Wszystkie zawierane umowy podlegają rejestracji przez wydziały w Rejestrze Umów prowadzonym przez Wydział Obsługi Urzędu. Ponadto każda umowa ewidencjonowana jest przez pracowników merytorycznych poszczególnych wydziałów w systemie „Umowy FV” w celu zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu.

10. W zakresie dokumentacji z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura Vat – oryginał,
- 2) faktura korygująca - oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) umowa,
- 5) nota księgowa.

11. Faktury dokumentujące zakup towarów i usług powinny zawierać następujące dane:

NABYWCA:

MIASTO ŁOMŻA

Pl. Stary rynek 14

18-400 Łomża

NIP 7182144919

ODBIORCA:

Urząd Miejski

Pl. Stary Rynek 14

18-400 Łomża

12. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów i usług powinny zawierać następujące dane:

SPRZEDAWCA:

MIASTO ŁOMŻA

Urząd Miejski

Pl. Stary rynek 14

18-400 Łomża

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę zawarcia i numer umowy,
- 4) kwotę za przedmiot umowy (netto i brutto) lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczenia materiałowo-finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zasady dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 10) podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlanych lub budowlano-remontowych dołącza się:

- 1) kosztorys inwestorski prac,
- 2) wycenę materiałów,
- 3) kalkulację kosztów,
- 4) protokół konieczności,
- 5) listę kontrolną zamówień Urzędu Miejskiego zawierającą opis zadania, klasyfikację budżetową, potwierdzenie że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok, informację o zgodności z ustawą p.z.p oraz kwotą brutto .

4. Umowę parafują naczelnik wydziału, kierownik biura lub referatu sporządzający umowę. Każda umowa podlega akceptacji w zakresie zgodności z przepisami prawa przez Radcę Prawnego. Następnie każda umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta lub do osoby przez niego upoważnionej celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Prezydenta Miasta lub upoważnionych osób. Wyjątkiem jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przetargowej, przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W przypadku gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Skarbu i Budżetu wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi, numerem rachunku na który należy dokonać zwrotu).

6. Przy zawieraniu umów należy uwzględnić fakt, iż pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz przepisów szczególnych, dlatego też realizując zadania Prezydenta jako organu jednostki samorządu

„Opłacono przelewem, dnia”. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący weryfikacji dowodu księgowego (faktury, rachunku) z wyciągiem bankowym. Klauzulę umieszcza na takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu księgowego do dokonania zapłaty.

18. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.

§ 5 Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasadę terminowości** – polegająca na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - 2) **zasadę systematyczności** – polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 6 Zawieranie umów i rozliczenia z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonywanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządzają z zachowaniem obowiązujących ustaw, wydziały merytoryczne.
2. Przynajmniej jeden egzemplarz zarówno umowy/ zamówienia, jak i wszystkie załączniki do tych dokumentów wymagają parafowania przez osobę sporządzającą
3. Wydziały przygotowujące umowy najmu, dzierżawy albo użyczenia są zobowiązane do zamieszczenia w ich treści sformułowania zobowiązującego podmioty otrzymujące składniki majątkowe od Miasta do dokonywania inwentaryzacji powierzonego mienia zgonie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości. Podmioty użytkujące majątek Miasta powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do wydziału, który zawarł z nimi umowę i przekazał środki trwałe do dnia 15 stycznia za rok poprzedni, w którym są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji.

z wyjątkiem dowodów własnych tworzonych automatycznie i deklaracji podatkowych, podlegają sprawdzeniu przez uprawnionych pracowników w zakresie zgodności formalno-rachunkowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający dokument pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

10. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie stron biorących udział w zdarzeniu (nazwa, adres, NIP),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

11. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

12. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

13. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).

14. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

15. Na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę do zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane umieszcza się klauzulę o przestrzeganiu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o następującej treści „zamówienia dokonano zgodnie z art. ... ust. ... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, ze zm.).

16. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „Pk” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.

17. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu lub obciążeniu rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę:

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę lub złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
- 9) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy naliczono kary umowne,
- 10) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej, dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Kontroli merytorycznej dokonuje naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej lub osoby przez nich upoważnione.

5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym podpisem z pieczętą imienną.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, stwierdzenie, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem, podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz wskazuje na zgodność z prawem o zamówieniach publicznych.

7. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

8. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

9. Dowody księgowe (zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości),

3) lokata terminowe – zakładana po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie otwarcia lokaty” wystawiony przez bank.

4) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy wygenerowany z systemu bankowego przez pracownika księgowości. Pracownik księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzór i symbol dowodów określają banki).

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej, dodatki przedemerytalnego, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej lub innych nagród,
- 3) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- 4) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 6) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 7) karat zasiłkowa,
- 8) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 9) zastępcza asygnat zasiłkowa,
- 10) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- 11) lista płac,

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- 1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
- 4) likwidacja częściowa – oryginał (LTCZ),
- 5) zmiana wartości środka trwałego – oryginał (ZW),
- 6) niedobory, nadwyżki z inwentaryzacji – oryginał (PK).

4. Dowody księgowe rozliczeniowe

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania (PK) – oryginał.

§ 4 Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce stosowane są następujące rodzaje kontroli: kontrola merytoryczna, kontrola formalna, kontrola rachunkowa.

- 1) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT musi być zawarte wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług)
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- 7) 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. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy dowodu księgowego, jednakże muszą one zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktury i noty korygujące.

3. Otrzymałą fakturę (z Vat) zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w ustawie o Vat (nr NIP, data dokonania/zakończenia dostawy/usługi, nazwa towaru/usługi, miara i ilość, cena jednostkowa netto, kwoty opustów, wartość sprzedaży netto, stawka podatku, suma wartości netto, kwota podatku należna ogółem) – koryguje się notą korygującą. Notę wystawia wydział, który otrzymał fakturę i stwierdził w niej błędy.

4. Dowody wystawiane innym jednostkom mogą być poprawiane przez wystawienie korekty do wystawionego dokumentu, np. do faktury – faktura korygująca. Innym sposobem poprawiania błędu na fakturze jest jej anulowanie. Anulowane mogą być faktury, które nie zostały wprowadzone do obrotu, czyli faktury, których nie otrzymał Nabywca. Warunkiem jest posiadanie wszystkich egzemplarzy faktur i dokonanie na nich przekreślenia z adnotacją o anulowaniu.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- 1) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- 2) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych, bądź wygenerowane z systemu bankowego – oryginał lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić z oddziałem banku obsługującego.

pracownika dokonującego tej operacji, zawierającego także uzasadnienie okoliczności dokonania operacji gospodarczej i braku dowodu źródłowego.

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenie lub stan w danym miejscu i/lub czasie),
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu),
- 3) **rzetelność** danych (odzwierciedlającą stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) **kompletność** danych (dane kompletne – art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (tego samego rodzaju kolejno od początku roku obrotowego),
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu (dokumenty kosztowe, przychodowe muszą być powiązane z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym),
- 9) **poprawność formalną** (tj. zgodność z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność podmiotowa, cenowa i podatkowa),
- 11) **poprawność rachunkową** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgowa – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,

§ 3 Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami finansowo-księgowymi.
2. Dokumentami finansowo-księgowymi są;
 - 1) dowody księgowe (np. faktury, polecenia księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych, noty księgowe, zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, sprawozdania z dochodów i wydatków, wyciągi bankowe z rachunków bankowych)
 - 2) inne dokumenty (np.: umowy, akty notarialne, cesje, bilety autobusowe i karty parkingowe, deklaracje podatkowe, decyzje administracyjne, postanowienia, wyroki sądowe)
3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: zakupu, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, zużycia zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych – w postaci: wpłat, wypłat, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
5. Dokumenty finansowo-księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych ujętych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument finansowo-księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
6. Dowody księgowe te można podzielić na:
 - 1) źródłowe,
 - 2) wtórne.
7. Dowody źródłowe dzielą się na:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
8. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody wtórne:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu księgowego albo posiadania jedynie paragonu, Prezydent albo osoba przez niego upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, wystawionego przez

2. W Urzędzie stosuje się:

- a) weksle obce, jako zabezpieczenie wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych,
- b) weksle własne jako zabezpieczenie zobowiązań Miasta do zawieranych umów kredytowych, umów pożyczek, umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych.

3. Postępowanie z wekslami obcymi:

- 1) Wydział merytoryczny przyjmujący weksle prowadzi ewidencję weksli z określeniem: daty przyjęcia weksla, nazwy wystawcy weksla, wartości, na jaką jest on wystawiony, terminu płatności oraz daty uruchomienia płatności z weksla lub wydania weksla;
- 2) wydział merytoryczny zobowiązany jest do dokonania oceny weksla przed jego przyjęciem (wiarygodności podpisów), przyjmowania wyłącznie prawidłowo wystawionych weksli, prawidłowego zabezpieczenia przechowywanych weksli przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 3) w razie konieczności wykorzystania weksla wydział merytoryczny postępuje zgodnie z prawem wekslowym;
- 4) w razie ustania przyczyny, dla której weksel był wystawiony, wydział merytoryczny może weksel wydać za pokwitowaniem wystawcy.

4. Postępowanie z wekslami własnymi:

- 1) wydział merytoryczny przygotowujący umowę, której zabezpieczeniem ma być weksel, składa do księgowości kserokopię podpisanej umowy wraz z kserokopią weksla i deklaracji wekslowej;
- 2) Wydział Skarbu i Budżetu dokonuje rejestracji weksla w ewidencji pozabilansowej weksli własnych;
- 3) po zakończeniu realizacji umowy wydział merytoryczny zwraca oryginał weksla do księgowości, gdzie po sporządzeniu protokołu następuje jego komisyjne zniszczenie.

W przypadku realizacji przez miasto Łomża, projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej, w których ostateczni odbiorcy wsparcia w ramach Projektu zobowiązani są do podpisania weksla in blanco i deklaracji wekslowej, szczegółową instrukcję zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu przez miasto Łomża weksli in blanco i deklaracji wekslowych określa odrębne zarządzenie.

§ 11 Wypłata wynagrodzeń i diet radnym

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

- 1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
- 2) Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) umowa o pracę, pismo w sprawie rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zatwierdzone wnioski o przyznanie nagrody, nagrody jubileuszowej, dodatki przedemerytalnego, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop lub innych nagród,
 - c) miesięczne rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych zatwierdzone przez naczelnika/kierownika wydziału,
 - d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,

- e) oświadczenie pracownika do celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT 2,
 - f) oświadczenie pracownika o wysokości przychodu z innych źródeł do naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
 - g) oświadczenie pracownika o numerze konta bankowego,
 - h) oświadczenie pracownika o potrącenie wyższej stawki podatku dochodowego,
 - i) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - j) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy – druk ZUS - ZLA,
 - k) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- 3) Umowy o pracę, wszystkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Organizacji i Kadr w oparciu o zatwierdzone wnioski Prezydenta Miasta. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i Wydziału Organizacji i Kadr.
- 4) Listę płac sporządza pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu, na podstawie dowodów źródłowych /umowy o pracę, pisma polecenia wypłaty – dane wprowadzone do systemu komputerowego przez WOR/. Listę płac sporządza się w układzie źródła powstawania kosztów za okres jednego miesiąca.
- 5) Wypłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia lub umowy o dzieło.
Podstawowe dokumenty do naliczenia wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło.
- a) umowa zlecenia lub umowa o dzieło sporządzona przez wydział merytoryczny,
 - b) oświadczenie zleceniobiorcy o zatrudnieniu, posiadania stopnia niepełnosprawności do celów naliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - c) rachunek wraz z potwierdzonym wykonaniem zadania zleconego sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym , zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika i Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione,
 - d) Na podstawie powyższych dokumentów odpowiedni pracownik WSB sporządza listę płac, która podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym, zatwierdzeniu do wypłaty.
 - e) Termin zapłaty ujęty na rachunku musi być spójny z terminem wypłaty wynagrodzenia zawartym w umowie ze zleceniobiorcą.
 - f) Następnie sporządza się dowód PK w celu naliczenia kosztów wynagrodzeń.
- 6) Lista płac wynagrodzeń powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
- a) okres za jako zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z podziałem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń ogółem i z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) sumę zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych
 - f) łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty – podawaną cyframi i słownie,
 - g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – wypłata gotówkowa, a gdy wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
- 7) Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
- 8) na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych (do 3/5 wynagrodzenia),
- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości ½ wynagrodzenia),
- c) pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) innych potrąceń dobrowolnych, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

9) Lista płac powinna być podpisana przez :

- a) osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu,
- b) osobę sprawdzającą – odpowiedni pracownik WOR (Sekretarz Miasta)
- c) Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

10) Na podstawie podpisanej i zaakceptowanej listy płac odpowiedni pracownik WSB dokonuje wygenerowania zestawienia wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu środków na rachunki bankowe pracowników posiadające rachunki. Dla pracowników pobierających wynagrodzenie w formie gotówkowej wypłaty dokonuje pracownik banku w punkcie kasowym na podstawie dokumentów – polecenie wypłaty. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania wypłaty, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzenia.

11) Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu, tj. do 25-go każdego miesiąca.

12) pracownik WOR w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę składa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odpowiednie dokumenty w celu zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia. Pracownik Oddziału Budżetu w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy zlecenia składa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odpowiednie dokumenty w celu zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia. Pracownik merytoryczny Oddziału Budżetu przedkłada do ZUS miesięczne deklaracje oraz raporty zgodnie odrębnymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach.

13) Rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym

Pracownik merytoryczny Oddziału Budżetu sporządza deklaracje podatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach Urzędu.

2. **Druki L-4** pracownicy przedkładają do WOR zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

3. **Zaświadczenia o wynagrodzeniu** . Pracownik przedkłada druk zaświadczenia do WOR, gdzie wypełniane są dane zgodne z zawartą umową. Następnie zaświadczenie trafia do odpowiedniego pracownika WSB, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument zostaje przekazany do akceptacji Skarbnikowi Miasta i Prezydentowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym. Termin wydania zaświadczenia wynosi 3 dni robocze od momentu złożenia wniosku.

4. **Oświadczenie PIT 12** /do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez pracownika w roku podatkowym/ należy złożyć do WSB do 5 stycznia następnego roku. Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12 otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i

pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

5. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie WOR oraz WSB.

6. **Wyplata diet dla radnych.** Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty diet dla radnych jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika merytorycznego z Biura Obsługi Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady miejskiej. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach i komisjach dokonywane są na podstawie wykazu listy obecności radnych, sporządzonych przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz /listę radnych/ należy dostarczyć do WSM nie później niż dwa dni po ostatnim w danym miesiącu posiedzeniu komisji lub rady. Pracownik WSB po sprawdzeniu formalnym i rachunkowym sporządza listę płac, która po akceptacji Naczelnika Biura Rady Miejskiej i zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione, stanowi podstawę przelewu środków na rachunki bankowe radnych. Potwierdzenie przez bank polecenia dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikająca z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

§ 12 Podróże służbowe

I. Podróże służbowe na terenie kraju

1. Pracownik odbywa podróż służbową na terenie kraju na podstawie formularza „Polecenia wyjazdu służbowego”. Formularz ten podlega rejestracji przez upoważnionego pracownika Kadr w Wydziale Organizacji i Kadr, który prowadzi rejestr wszystkich delegacji krajowych i zagranicznych.

2. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju wydaje oraz potwierdza wykonanie polecenia służbowego:

1) Prezydentowi, zastępcy prezydenta, skarbnikowi, naczelnikom, kierownikom i pracownikom – Sekretarz;

2) Sekretarzowi – Prezydent

Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku nieobecności Sekretarza podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta.

3. Pracownicy korzystają z biletów kolejowych II klasy. Wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach Sekretarz, Prezydent lub Zastępca Prezydenta może wyrazić zgodę na zakup biletu I klasy.

4. Wydanie polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym i służbowym jest możliwe w przypadku:

1) braku bezpośredniego połączenia do wskazanej miejscowości ogólnie dostępnymi środkami lokomocji;

2) braku możliwości dotarcia na czas tymi środkami lokomocji;

3) delegowania do tej samej miejscowości co najmniej dwóch pracowników;

4) przewożenia dużej ilości akt lub innych dokumentów, sprzętu lub wyposażenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Prezydent/Sekretarz może wyrazić zgodę na:

- 1) korzystanie z samochodu prywatnego lub służbowego;
 - 2) przejazd drogami płatnymi i autostradami;
 - 3) zwrot opłaty za parkowanie;
 - 4) zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem/fakturą w wysokości przekraczającej limit;
 - 5) przejazd taksówkami;
 - 6) dopłatę do biletów zakupionych w pociągu;
 - 7) poniesienie kosztów przekraczających określone limity lub ryczałty oraz inne udokumentowane koszty delegacji;
 - 8) zwrot innych niezbędnych wydatków związanych bezpośrednio z podróżą służbową;
 - 9) zwrot kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o przyczynach braku udokumentowania kosztów podróży służbowej – incydentalnie w wyjątkowych przypadkach.
6. Na wniosek pracownika przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.
7. Rozliczenia kosztów podróży służbowej na terenie kraju dokonuje się na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”, dołączając wszystkie dowody księgowe związane z realizacją polecenia wyjazdu służbowego, między innymi: bilety kolejowe i autobusowe oraz bilety za korzystanie z komunikacji miejskiej.
8. Następnie polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty a także wskazaniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
9. Następne czynności wykonuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji.

II. Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wydaje:

- 1) Prezydentowi, zastępcy prezydenta, skarbnikowi, naczelnikom, kierownikom i pracownikom – Sekretarz;
- 2) Sekretarzowi – Prezydent

Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku nieobecności Sekretarza podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta.

2. Pracownik delegowany do odbycia podróży służbowej zagranicznej obligatoryjnie otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów. Zaliczka za zgodą pracownika może być wypłacana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie przeliczonej, wg średniego kursu złotego określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent/Sekretarz może wyrazić zgodę na:

- 1) korzystanie z samochodu prywatnego lub służbowego;
- 2) przejazd drogami płatnymi i autostradami;
- 3) zwrot opłaty za parkowanie;
- 4) zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem/fakturą w wysokości przekraczającej limit;
- 5) poniesienie kosztów przekraczających określone limity lub ryczałty oraz inne udokumentowane koszty delegacji;

- 6) zwrot kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o przyczynach braku udokumentowania kosztów podróży służbowej – incydentalnie w wyjątkowych przypadkach.
4. Rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej dokonuje się na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”, dołączając wszystkie dowody księgowe związane z realizacją polecenia wyjazdu służbowego.
5. Następnie polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty a także wskazaniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
6. Po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów delegacji, w przypadku konieczności wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych z rozliczenia, pracownik księgowości dokonuje zwrotu należności na wskazane przez delegowanego pracownika konto bankowe. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się w walucie otrzymanej zaliczki.
7. W sytuacji, gdy pracownikowi nie wypłacono zaliczki, przyjmuje się, że dniem poniesienia kosztów jest moment złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów tej podróży – do przeliczenia na złote kosztów zagranicznej podróży służbowej stosuje się kurs średni ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia. Nie przelicza się osobno dokumentów wg ich dat.

III. Postanowienia wspólne dla delegacji krajowych i zagranicznych.

1. Delegowany pracownik ma obowiązek dokumentowania kosztów podróży – załączania rachunków, faktur, biletów itp. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe w przypadku zagubienia lub niemożności ich otrzymania, pracownik składa pisemne oświadczenie o poniesionych wydatkach w trakcie podróży służbowej oraz o przyczynach braku ich udokumentowania.
2. Jeżeli z rachunku/faktury za usługi hotelowe lub szkoleniowe nie wynika, czy i jakie posiłki były zapewnione w cenie tych usług, pracownik łącznie z rozliczeniem kosztów podróży służbowej składa oświadczenie na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, z jakich i ilu posiłków korzystał w czasie podróży służbowej.
3. Delegowany pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów delegacji niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni /podróże krajowe/ i 21 dni /podróże zagraniczne/ - od daty zakończenia podróży służbowej,
4. Ustalenia dotyczące kosztów podróży służbowych radnych uregulowane zostały w odrębnych przepisach, tj. rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy. (Dz. U. 2000 Nr 66 poz. 800 z późn. zm). Do podróży odbywanych poza granicami kraju stosuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju (Dz. U. z 2013 r, poz. 167 ze zm.) i rozlicza się wg zasad przyjętych w Instrukcji.
5. Przy rozliczaniu kosztów za przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy mają zastosowanie przepisy art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. 2022 poz.

2201 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.). Za przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości określonej w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Łomża w sprawie ustalenia zasad obsługi transportowej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

6. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe podlegają akceptacji Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej w ramach kontroli wynikającej z art. 53 i 54 ustawy o finansach publicznych.

§ 13 Inwestycje długoterminowe: akcje, udziały, dopłaty

1. Dokumentacja dotycząca nabywania i zbywania akcji, udziałów, wnoszenia i zwrotu dopłat do kapitału spółek Miasta Łomża gromadzona jest na „Samodzielnym Stanowisku ds. Nadzoru Właścicielskiego”.

2. Inspektor ds. Nadzoru Właścicielskiego przekazuje do księgowości, w terminie 14 dni od daty zdarzenia gospodarczego, uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kopie dokumentów powodujących zmiany ilościowo-wartościowe lub inne zdarzenia gospodarcze w nadzorowanym zakresie, a w przypadku wniesienia aportu do spółki koordynuje przekazanie środka trwałego (uchwała, umowa, akt notarialny) i przekazuje do księgowości dane niezbędne do wystawienia faktury Vat.

3. Inspektor ds. Nadzoru Właścicielskiego przygotowuje odpowiednie dokumenty do wydania zarządzenia, przygotowania aktu notarialnego, podjęcia odpowiednich uchwał (w tym o nadzorze przejmującej jednostki organizacyjnej nad prawidłowym przejęciem składników zorganizowanej części przedsiębiorstwa i przekazaniem jej do innej miejskiej jednostki organizacyjnej, otrzymującej składniki majątkowe).

§ 14 Dokumentacja operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

1. Środki trwałe. Do środków trwałych zalicza się w szczególności: nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle, budynki, a także lokale stanowiące odrębną własność. A także maszyny urządzenia, środki transportu i inne. Pod pojęciem „środki trwałe” rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane w koszty, czyli o wartości początkowej powyżej 10 000 zł.

2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych,

- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 7) założenie zieleni,
- 8) ulepszenie własnych i obcych, już istniejących Środków trwałych,
- 9) zakup urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 10) transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 12) ubezpieczeń majątkowych Środków trwałych w budowie,
- 13) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. Jeżeli Środki trwałe uległy ulepszeniu/przebudowie/ rozbudowie, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększana się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

4. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich od użytkowania.

5. Ewidencję księgową pozostałych środków trwałych stanowią księgi pozostałych środków trwałych, prowadzone komputerowo przez Wydział Skarbu i Budżetu. Ewidencję ilościową prowadzi Wydział Obsługi Urzędu.

6. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają trwałemu oznakowaniu numerami inwentarzowymi (WOU).

7. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą komputerowe księgi inwentarzowe oraz tabele amortyzacyjne

8. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- 1) daty wpisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy Środka trwałego,
- 4) wartości początkowej,
- 5) symboli klasyfikacji Środków trwałych,
- 6) rocznej stawki amortyzacji,
- 7) roku budowy lub produkcji,
- 8) daty przyjęcia do użytkowania,
- 9) miejsca użytkowania /pole spisowe/

w odniesieniu do rozchodu

- 10) numeru pozycji księgowania rozchodu,
- 11) numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego Środka trwałego,
- 12) daty rozchodu,
- 13) wartości rozchodowanego środka trwałego,

14) powodu rozchodu.

9. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży czy likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

10. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, pracownik merytoryczny dokonujący zakupu na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka do użytkowania. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dostarcza się niezwłocznie do WSB, w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych i prowadzonych ksiąg inwentarzowych, drugi pozostaje w wydziale merytorycznym. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z odpowiednim pracownikiem merytorycznym Wydziału Skarbu i Budżetu koszty zakończonej inwestycji. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe i inne. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę jego wystawienia. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT, inny dokument potwierdzający nieodpłatne przekazanie określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny lub decyzja komunalizacyjna, wywłaszczeniowa itp.. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji lub stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Fakturę sprzedaży wystawia Wydział Gospodarowania Nieruchomościami lub Wydział Skarbu i Budżetu. Mienie stanowiące odpady (wycofane z użytkowania) likwiduje się poprzez utylizację po uprzednim sporządzeniu protokołu przez komisję likwidacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.

11. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez Urząd, zliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych oraz know-how. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

12. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktur lub rachunków dokumentujących zakup.

Szczegółowe zasady gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie określa odrębne zarządzenie.

§ 15 Zasady opracowania merytorycznych dokumentów księgowych dochodów przez komórki organizacyjne urzędu i ich obieg – Należności i zobowiązania Miasta

1. Wydziały nadzorujące dochody i przychody, zobowiązane są do ustalenia przypadających należności pieniężnych z tego tytułu oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania przez nich zobowiązania. Wydziały nadzorujące poszczególne zadania są odpowiedzialne za ich realizację.
2. Odpowiednie dokumenty oraz informacje w tym zakresie wydział merytoryczny zobowiązany jest przekazać do księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej.
3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest przekazywać do księgowości aktualne informacje o stanie należności w celu prawidłowego ujęcia ich stanu w księgach rachunkowych oraz rzetelnego sporządzania na tej podstawie sprawozdań finansowych i budżetowych.
4. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do dokonywania z księgowością uzgodnień stanu należności wynikających z ewidencji księgowej.
5. Należności z tytułu dochodów, z wyjątkiem podatków i opłat podlegają ewidencji w Wydziale Skarbu i Budżetu na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:
 - 1) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,
 - 2) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów, w pierwszej kolejności trafia on do wydziału merytorycznego, gdzie jest on opiniowany przez kierownika komórki lub upoważnioną osobę i stwierdza się zasadność zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
 - 3) w przypadku wniosków o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności, do których nie stosuje się ustawy – ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny.
 - 4) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Miasta, których udzielenie należy do kompetencji Prezydenta Miasta lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór.
 - 5) opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - a) skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - b) opracowaniu informacji o dłużniku oraz przedstawienia propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - c) przygotowaniu stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
 - d) uzyskaniu opinii radcy prawnego o legalności decyzji.
 - 6) Przy udzieleniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.
6. W przypadku zwłoki w spłacie należności księgowość wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- 2) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Celem terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług.
8. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
9. Zaciągnięte zobowiązania winy być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
10. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
11. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, następuje ich dekretacja (WSB) oraz ujęcie w ewidencji analitycznej dochodów w urządzeniach księgowych w systemie komputerowym.
12. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk dochodów budżetowych uzgadniają przypisy należności na koniec każdego kwartału z wydziałami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

§ 16 Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne urzędu i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wprowadzone do systemu „Umowy FV” a następnie dostarczone niezwłocznie do WSB, gdzie podlegają weryfikacji.
5. Po zakończeniu danego miesiąca wszystkie otrzymane faktury i rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wpływu do Urzędu Miejskiego do 5-go następnego miesiąca, ujmowane są do danego miesiąca, natomiast po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i księgowane pod datą 31 grudnia.
6. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziałach merytorycznych i winny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej.
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robot lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z umowy.
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie.
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową,
7. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.
8. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych, wydziały merytoryczne przedkładają do WSB do 14 dni – podróże krajowe, 21 dni – podróże zagraniczne – po zakończeniu podróży służbowej.
9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w WOR w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
10. Wypłaty diet radnym dokonuje WSB na podstawie sporządzonych list przez odpowiednich pracowników Biura Obsługi Rady.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, po dokonaniu kontroli merytorycznej przedkłada się do WSB niezwłocznie, w terminie pozwalającym na terminowe uregulowanie zapłaty.
12. Za terminowe przekazywanie faktur do WSB odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz biur i referatów.
13. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pismem wyjaśniającym przyczynę opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik Miasta zobowiązany jest wskazać osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Prezydentowi Miasta.
14. Na kierownikach wydziałów, biur i referatów spoczywa obowiązek przedkładania zawieranych umów w WOU (rejestr umów) oraz wprowadzania do systemu „Umowy FV”.
15. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, następnie zatwierdzone o realizacji przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
16. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Łomży przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów/.

17. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej w urządzeniach księgowych w systemie komputerowym.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 17 Obsługa bankowego systemu elektronicznego stosowanego przez bank obsługujący

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald, składanie wniosków dokonują upoważnione przez Prezydenta Miasta osoby posiadające nadane przez bank identyfikatory, kody i hasła.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały (referaty, biura) merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę kontrahenta i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają narzędzia udostępnione przez bank umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

5. Narzędzia /karty, tokeny itp./ oraz identyfikatory, loginy i hasła winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie ich w miejscach zamykanych na klucz.

§ 18 Ewidencja pozaksięgowa materiałów eksploatacyjnych i biurowych

jest prowadzona w Wydziale Obsługi Urzędu przedstawia się następująco:

1) przychody – na podstawie faktur zakupu z określeniem numeru faktury, dnia wystawienia, rodzaju materiału, ilości, ceny wprowadza się dane do komputerowego systemu obsługi magazynu i sprzedaży.

2) poszczególne wydziały składają zapotrzebowanie na materiały eksploatacyjne i biurowe do Wydziału Obsługi Urzędu w formie pisemnej podpisane przez Naczelnika Wydziału składającego zamówienie, Kierownika Oddziału lub Kierownika Biura. Zamówienie to jest każdorazowo akceptowane przez Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu,

3) rozchód materiałów biurowych i eksploatacyjnych następuje na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów podpisanego przez pracowników wydziałów z wyszczególnieniem ilości i rodzaju odebranych materiałów. Materiały eksploatacyjne i biurowe są nabywane w ilościach niezbędnych do bieżącego użytku i z chwilą zakupu są odnoszone w koszty rodzajowe danego okresu.

§ 19 Ewidencja materiałów promocyjnych

Wydziały dokonujące zakupów na potrzeby promocji i reklamy mają obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów, w tym: danych osób otrzymujących

prezenty (jeżeli wymagają tego przepisy podatkowe: ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Dane osób powinny zawierać elementy niezbędne do prawidłowego wystawienia obowiązujących deklaracji podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych np. PIT 8C.

Decyzję o wydaniu materiałów promocyjnych podejmuje Prezydent Miasta lub jego Zastępcy. Rozchód materiałów promocyjnych odbywa się na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów. Wymienione potwierdzenia stanowią dokumentację rozchodową poszczególnych asortymentów materiałów promocyjnych, na podstawie której, osoba odpowiedzialna materialnie prowadzi pozakięgową ewidencję rozchodu materiałów promocyjnych.

§ 20 Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

1. Umowy dotyczące ryczałów samochodowych sporządzane są przez Wydział Obsługi Urzędu.
2. Umowa określa cechy techniczne pojazdu używanego do celów służbowych tj. typ, marka, pojemność silnika, numery rejestracyjne pojazdu oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne wykorzystane do tego celu.
3. Sposób zawierania umowy określa Instrukcja.
4. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych.
5. Wydział Obsługi Urzędu po uprzednim potwierdzeniu nieobecności przez Wydział Organizacji i Kadr sporządza stosowne zestawienie, które przekazywane jest do księgowości w celu sporządzenia listy wypłat i zapłaty.

§ 21 Ewidencja wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Niewygasające wydatki – w sensie ekonomicznym - to wydatki, które będą realizowane w roku następnym z „zarezerwowanych” środków budżetowych.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych z upływem roku budżetowego nie wygasają wydatki budżetowe jednostki samorządu terytorialnego określone przez organ stanowiący w wykazie niewygasających wydatków. (art.263)

W wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego można ująć wydatki związane z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego oraz które zostaną zawarte w wyniku zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonano wyboru wykonawcy. Termin wydatkowania środków upływa 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym. Uchwała dotycząca wydatków niewygasających, obejmuje plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych i bieżących. Środki finansowe na te wydatki są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym jednostki samorządu terytorialnego. Niewykorzystane środki należy przekazać w terminie 7 dni od daty wskazanej przez organ stanowiący na dochody budżetu

§ 22 Zasady ewidencji niepodatkowych należności Miasta Łomża

Zasady określają tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania opłat niepodatkowych należności Miasta Łomża na prawach powiatu.

1. Procedura poboru dochodów z należności stanowiących własność Miasta Łomża z tytułu:

- wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- najmu, dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- sprzedaży majątku,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- opłaty adiacenckiej,
- opłaty planistycznej,
- zwrotu nieruchomości.

Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowane i ewidencjonowane w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

Zadaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami jest:

- przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- na wniosek podatnika stosowanie bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
- ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,
- wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
- dokonywanie emisji przypisu i odpisu kwoty opłaty do Oddziału Podatków,
- zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
- powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości / lokalu /,
- przygotowanie pism informujących podatnika o wysokości opłaty z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
- wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
- wystawianie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenia opłaty za zwrot

Do zadań Oddziału Podatków należy:

- księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
- uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w okresach miesięcznych i kwartalnych,
- sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach sprawozdawczych
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planów dochodów – Rb -27S i Rb- N,
- analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,

– podejmowanie działań windykacyjnych:

- a) wezwanie do zapłaty,
- b) pozew sądowy,
- c) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
- e) tytuł wykonawczy do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

2. Ewidencja dochodów z nieruchomości gminnych – w zakresie opłaty za trwałe zarząd, opłata adiacencka, z tytułu najmu i dzierżawy, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż lokali i gruntów, scalenia. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

3. Procedura poboru i zwrotu opłaty skarbowej

Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej wynika z przepisów ustawy o opłacie skarbowej.

- 1) Zapłaty opłaty skarbowej dokonywane są na wydzielony rachunek.
- 2) Pobór opłaty skarbowej dokonywany jest w drodze inkasa przez wyznaczonych inkasentów
- 3) Wpłaty księgowane są zbiorczo przez pracownika Oddziału Podatków.
- 4) Zwrot opłaty skarbowej następuje:

- na wniosek podmiotu, który dokonał zapłaty,
- po zgromadzeniu dokumentów potwierdzających, iż dana czynność urzędowa nie została dokonana lub nie wydano zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenie, koncesji),
- po wydaniu decyzji określającej wysokość zwrotu.

5) Zwrot opłaty skarbowej dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.

4. Procedura uzyskiwania dochodów z opłat lokalnych

- a) z tytułu mandatów Straży Miejskiej – Straż Miejska nakłada mandaty za wykroczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- b) wpływy z zajęcia pasa drogowego Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – wydaje decyzje administracyjne w sprawie zajęcia pasa drogowego,
- c) wpływ z tytułu opłat targowych jest uzyskiwany ze sprzedaży biletów dziennych opłaty targowej na targowiskach, które są drukami ścisłego zarachowania oraz wpłat dokonywanych przez administratora tych targowisk.

Przypis należności wynika z prawomocnych decyzji administracyjnych określających należność budżetową lub mandatów Straży Miejskiej oraz wpłat środków ze Strefy Ograniczonego Postoju lub zaległości określone w tytułach wykonawczych lub inne określone podmiotowo.

Windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez:

- pracownika Straży Miejskiej w zakresie mandatów Straży Miejskiej,
- pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej – w zakresie nieuregulowania opłaty parkingowej,
- pracownika Oddziału Budżetu z tytułu opłat targowych, z tytułu zajęcia pasa drogowego, opłat czynszowych.

5. Dochody z pozostałych opłat lokalnych – wpływ opłat nieprzypisanych na rachunek jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie gminy i powiatu dokonuje się na odrębny rachunek bankowy.

Dochody nieprzypisane stanowią – koncesje alkoholowe, dokumentacja przetargowa, odsetki bankowe, różne wpływy, podatek VAT z lat ubiegłych, wpływy z opłat geodezyjnych, opłat sądowych

i komorniczych, opłata za wydanie dziennika budowy, opłaty ewidencyjne, opłaty rejestracyjne, opłaty komunikacyjne, za wydawanie kart wędkarskich, licencje na transport, zaświadczenie na przewozy drogowe, itp.

Wpłata równoważy przypis, który jest określony dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego, tj. miesięcznym w zakresie dochodów z opłat lokalnych.

Windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez pracownika Oddziału Budżetu z tytułu opłat czynszowych i najmu, dokumentacja przetargowa, różnych wpływów, przychodów z wysypiska Miastkowo.

Ewidencja należności podatku VAT na koniec okresu sprawozdawczego, na podstawie dowodu wewnętrznego PK w wydatkach budżetowych jednostki.

6. Procedura poboru i odprowadzania dochodów z należności Skarbu Państwa z tytułu:

- 1) wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- 2) najmu i dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 3) sprzedaży majątku,
- 4) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) zwrotu nieruchomości,
 - a) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowywane i ewidencjonowane w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami ,
 - b) zadaniem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami jest:
 - przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
 - ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - na wniosek podatnika stosowanie bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
 - ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,
 - wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
 - dokonywanie emisji przypisu i odpisu opłaty do Oddziału Podatków,
 - zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
 - powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości /lokalu /,
 - wystawienie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenie opłaty za zwrot.
 - c) Do zadań Oddziału Podatków należy:
 - księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
 - uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Gospodarki Nieruchomości w okresach kwartalnych,
 - rozliczanie dochodów i przekazywanie do PUW i JST,
 - sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach kwartalnych,
 - sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planu dochodów – Rb – 27ZZ,
 - analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
 - podejmowanie działań windykacyjnych:

- a) wezwanie do zapłaty,
- b) pozew sądowy,
- c) wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
- d) wniosek o wszczęcie egzekucji do Komornika Sadowego.

7. Ewidencja dochodów z nieruchomości skarbu państwa

Dochody uzyskane z wpłat za:

wieczyste użytkowanie, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, najem i dzierżawa, trwałe zarząd nieruchomości.

Rozliczenie wpłaty z tytułu prowadzonych zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa na dzień 10 i 20 każdego miesiąca udziałów 75% - należnych dochodów do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego księguje w okresach przekazywania środków tj. 15, 25 każdego miesiąca.

Przekazanie należnych udziałów gminie z rozliczenia wpłat z tytułu gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa tj. 25% środki finansowe przekazywane są na rachunek bankowy – budżetu miasta.

Dochody budżetowe przekazywane przez jednostki organizacyjne budżetu miasta.

Dochody przekazywane z realizacji zadań zleconych MOPS, Miejska Komenda Państwowej Straży Pożarnej, Środowiskowy Dom Samopomocy oraz Urzędu Miejskiego.

W wyniku rozrachunków uzyskanych dochodów budżetowych na dzień 10 i 20 każdego miesiąca i przekazują się w ustalonych terminach 15 i 25 dnia każdego miesiąca na konto Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 23 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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 zabezpieczenia. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

- a/ arkusze spisu z natury.
- b/ kwitariusze przychodowe
- c/ mandaty straży miejskiej

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze

c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym lub obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczętkę okrągłą Urzędu

7. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku

b) numer kart bloku od nr... do nr

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania w momencie wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

9. Pozostałe druk ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną: Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.

12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Niewykorzystane odczekowane druki są zwracane.

14. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

16. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

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

18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

19. 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 cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub paraflowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

20. 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.

21. Pobór opłat na podstawie kwitariuszy przychodowych: inkasent - opłaty skarbowej, Rozliczenie okresowe z uzyskanych wpłat w niżej podanych terminach :

- a) Inkasent Opłaty Skarbowej - wpłata do 5-go dnia każdego następnego miesiąca z zaznaczeniem w tytule „Inkaso opłaty skarbowej”.

Rozliczenie kwitariusza przychodowego przez Kierownika Oddziału Podatków i zatwierdzenie przez Skarbnika Miasta, jest warunkiem wydania nowego kwitariusza przychodowego - druku ścisłego zarachowania. Obowiązkiem osób, które realizują dochody budżetu miasta na podstawie kwitariuszy przychodowych przestawić na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego rozliczenie posiadanego kwitariusza przychodowego. Niezrealizowane druki ścisłego zarachowania kwitariusza należy anulować, a w rozliczeniu należy wymienić numery druków anulowanych.

22. Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 24 Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem,

normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnątrz wykonywana jest w postaci:

1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującym w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,

2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przez kradzież, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przez wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje kierownik jednostki.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta Miasta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 25 Przechowywanie dokumentów księgowych

1. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których są dokonywane zapisy w księgach, przechowywane są w siedzibie Urzędu przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów i umów.
2. Do archiwum zakładowego oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z WOU zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przekazanie dokumentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
4. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg. liczb porządkowych dokumentów,
 - 2) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - 3) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - 4) usunięciu części metalowych,
 - 5) sporządzeniu spisu spraw,
 - 6) opisaniu teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
 - 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu ważności,
 - 4) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat,
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Zbiory dokumentacji księgowej w formie nośników magnetycznych, dysków itp. posiadanych w związku z prowadzeniem ksiąg za pomocą komputerów, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, dostępem, zmianą lub kradzieżą. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostępem do ich treści w okresie przechowywania.

§ 26 Postanowienia końcowe

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, okna pozamykane,

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie, w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu,
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej,
6. Pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach, a klucze od tych szaf winny być odpowiednio zabezpieczone.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 27 Opis skrótów stosowanych w schematach obiegu dokumentów

1. 5 skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których wprowadzono symbole literowe służące do znakowania spraw od 1 maja 2022 roku:
 - 1) Kancelaria Prezydenta - KPM
 - 2) Centrum Obsługi Mieszkańców - COM
 - 3) Centrum Obsługi Przedsiębiorców - COP
 - 4) Wydział Organizacji i Kadr - WOR
 - 5) Wydział Obsługi Urzędu - WOU
 - 6) Wydział Skarbu i Budżetu - WSB
 - 7) Wydział Informatyki - WIT
 - 8) Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych - WKS
 - 9) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia - WSZ
 - 10) Wydział Edukacji - WED
 - 11) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - WIR
 - 12) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - WGK
 - 13) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami - WGN
 - 14) Wydział Architektury - WAR
 - 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego - WZK
 - 16) Biuro ds. Budownictwa – BUD
 - 17) Biuro Zamówień Publicznych - BZP
 - 18) Biuro Audytu i Kontroli - BAK
 - 19) Biuro Rady Miejskiej - BRM
 - 20) Biuro Prawne - RPR
 - 21) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - 22) Straż Miejska - STM
 - 23) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON
 - 24) Miejski Rzecznik Konsumentów - MRK
 - 25) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego - NWŁ
 - 26) Inspektor Ochrony Danych - IOD
2. Struktura Urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustalono następujące symbole literowe:

- 1) stanowisko Prezydenta Miasta- PM
- 2) stanowiska Zastępców Prezydenta Miasta - 1ZP i 2ZP
- 3) stanowisko Sekretarza Miasta - SEK
- 4) stanowisko Skarbnika Miasta - SKR

Rodzaje dokumentów i ich obieg

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo – księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Terminy przekazania doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu księgowego			
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lista płac wynagrodzeń pracowników na podstawie danych z WOR	Stanowisko ds. płac, oddz. Budżetu.	1	księgowość	25-go miesiąca	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
2	Lista wypłat do rachunku z realizacji umów o dzieło lub umów zlecenia	Zleceniobiorca – dowód obcy, Stanowisko ds. płac, oddz. Budżetu.	1	a) księgowość	zgodnie z podpisaną umową	Naczelnik wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik Biura Zamówień Publicznych	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
3	Lista wypłat nagród lub innych doraznych wynagrodzeń na podstawie danych z WOR	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	zgodnie z regulaminem wynagradzania	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
4	Lista wypłat – nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna, rentowa, zasiłek pogrzebowy, odprawa pośmiertna na podstawie odpowiednich dokumentów z WOR	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	na bieżąco	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
5	Lista wypłat – ryczałt za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych na podstawie	Stanowisko ds. płac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	do 15-go następnego miesiąca	Sekretarz Miasta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

	zatwierdzonego przez Sekretarza oświadczenia pracownika										
6	Lista wypłat – diety radnych na podstawie rozliczenia obecności sporządzonego przez pracownika BRM	Stanowisko ds. plac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	do końca bieżącego miesiąca	Kierownik Biura Rady Miejskiej, Sekretarz.	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
7	Polecenie księgowania – naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych	Wyznaczony pracownik	1	a) księgowość	na bieżąco	x	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
8	Lista wypłat stypendiów sportowych na podstawie wydanych decyzji/umów sporządzonych przez WKS	Stanowisko ds. plac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	na bieżąco zgodnie z umową	Naczelnik wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
9	Lista wypłat stypendiów - na podstawie Zarządzenia w sprawie przyznania Stypendium i Nagród Edukacyjnych Prezydenta Miasta Łomża za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe uczniom oraz studentom I roku uczelni publicznych i niepublicznych	Pracownik Wydziału Edukacji	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik WED	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
10	Lista wypłat wyprawki szkolnej	Pracownik Wydziału Edukacji	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik WED	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
11	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego/zagranicznego	Pracownik Wydziału Organizacji Kadr	1	a) adresat	przed wyznaczonym dniem wyjazdu	n/d	n/d	/n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta		
12	Wniosek o zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu	wnioskujący	1	a) księgowość	przed pobraniem	Naczelnik lub Kierownik	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz		

	służbowego zagranicznego				zaliczki	Wydziału odpowiedzialny merytorycznie			Skarbnik lub kierownik oddz. Budżetu.
13	Rozliczenie zaliczki	Osoba która pobrała zaliczkę	1	a) księgowość	do 14 dni od powrotu z podróży służbowej	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kierownik oddz. Budżetu.
14	Rozliczenie delegacji służbowej	Pracownik delegowany	1	a) księgowość	w ciągu 14 dni od powrotu	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
15	Przekaz gotówki za pośrednictwem poczty	Pracownik wydziału merytorycznego	3	a) Poczta b) Księgowość c) adresat	Na bieżąco	Naczelnik lub Kierownik Wydziału odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik	n/d	n/d
16	Lista wypłat przyznanych świadczeń – dodatek mieszkaniowy, energetyczny	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia	2	a) księgowość b) WSZ	30 dni od wszczęcia postępowania	Naczelnik WSZ	wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
17	Odszkodowanie za brak wskazania lokalu socjalnego - faktura	Dokument obcy	1	WSZ/księgowość	Niezwłocznie po otrzymaniu	Naczelnik WSZ	wyznaczony pracownik WSZ	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
18	Kwitariusz przychodowy	Inkasent Opłaty Skarbowej	3	a) adresat – 1 lub 2 b) Inkasent – 1 lub 2	na bieżąco	Kierownik Oddz. Podatków	Kierownik oddz. Podatków	n/d	Skarbnik Miasta
19	Nota księgowa (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	Pracownik oddz. Budżetu	2	a) adresat b) księgowość	na bieżąco	n/d	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
20	Polecenie księgowania	Pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu	1	a) księgowość	Na bieżąco, najpóźniej do 15 tego dnia następnego	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

				mięsiąca (poza grudniem – do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego)		n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
21	Wyciąg bankowy	Dowód obcy	1	a)księgowość	Na bieżąco	Do 7 dni na wniosek dłużnika	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczonego w BZP	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania
22	Nota odsetkowa	Pracownik WSB	2	a) dłużnik b) księgowość	na bieżąco	wg uzgodnienia z wykonawcą	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczonego w BZP	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania
23	Postanowienie o umorzeniu wierzytelności	Organ orzekający	2	a) dłużnik b) księgowość	Do 7 dni na wniosek dłużnika	wg uzgodnienia z wykonawcą	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczonego w BZP	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania
24	Dowody księgowe związane z robotami, zakupami i usługami a) zamówienia, zlecenia, umowy b) Faktury, rachunki obce	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	2-4	a) wydział merytoryczny b) zlecaniobiorca – 2 c) księgowość	na bieżąco	wg uzgodnienia z wykonawcą	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczonego w BZP	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania
	c) protokół odbioru robót/usług	Pracownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	2	a) zlecaniobiorca b)wydział merytoryczny	na bieżąco	wg uzgodnienia z wykonawcą	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczonego w BZP	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania
	d) lista kontrolna umów	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	1	a) księgowość	na bieżąco	wg uzgodnienia z wykonawcą	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczonego w BZP	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania	Pracownik Wydziału Finansów i Zarządzania

											Budżetu.
	e) polecenie wypłaty (zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wadium)	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	1	a) księgowość	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
	f) przyjęcie materiałów do magazynu (z zakupu)	Pracownik WOU	1	a) WOU	Materiały biurowe przyjmowane są do ewidencji magazynowej na podstawie faktury zakupu w ciągu 14 dni	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	n/d	Odpowiedzialny pracownik za magazyn zg. z zakresem czynności			
25	Rozliczenie zużycia paliwa	Kierowca samochodu służbowego	2	a) księgowość b) wydział merytoryczny	W dniu sporządzenia	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
26	Decyzja w sprawie wymiaru podatku (od nieruchomości, rolnego, leśnego) – łączne zobowiązanie pieniężne	Oddz. Podatków	1	a) adresat	na bieżąco zgodnie z przepisami	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik		
27	Decyzja zmieniająca/uchylająca wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od daty wszczęcia postępowania	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik		
28	Decyzja w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych, od nieruchomości od osób prawnych, opłacie od	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od daty wszczęcia postępowania	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik		

	posiadania psa	Wydział odpowiedzialny merytorycznie		1	a) księgowość		na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
29	Decyzja w sprawie naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami	Wydział odpowiedzialny merytorycznie		1	a) księgowość		na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
30	Pismo o zaległościach	Oddz. Podatków		2	a) adresat b) księgowość		na bieżąco zgodnie z przepisami	Skarbnik Miasta Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Pracownik zgodnie z zakresem czynności
31	Decyzja w sprawie rozłożenia na raty należności podatkowej	Wydział Skarbu i Budżetu		2	a) adresat b) księgowość		na bieżąco	wyznaczone osoby przez Prezydenta	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
32	Decyzja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych	Oddz. Podatków		2	a) adresat b) WSB		30 dni od złożenia wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Wnosi Kierownik Oddziału Podatków i Skarbnik Miasta, zatwierdza Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
33	Decyzja w sprawie umorzenia postępowania podatkowego w sprawie udzielenia ulgi w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku od środków transportowych, opłacie od posiadania psów	Oddz. Podatków		2	a) adresat b) WSB		30 dni od złożenia wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
34	Decyzje w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej za zobowiązania podatkowe w podatku od nieruchomości na osoby trzecie	Oddz. Podatków		2	a) adresat b) WSB		w sytuacji braku możliwości ściągnięcia zaległości podatkowych stosuje się przepisy ustawy	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik

					OP				
35	Postanowienie w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie ulgi w postaci umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty podatków stanowiących dochód gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy	Oddz. Podatków	3	a) adresat b) WSB c) Urząd Skarbowy	W terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentów z Urzędu Skarbowego	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
36	Decyzja w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	30 dni od daty otrzymania wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
37	Postanowienie w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości podatku od środków transportowych, podatku rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego,	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Nie później niż 14 dni przed terminem wydania decyzji	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
38	Deklaracje w sprawie: podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku rolnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych	Dokument obcy	1	a) WSB	Zgodnie z terminem określonym w ustawie	pracownik Oddz. Podatków	pracownik Oddz. Podatków	n/d	Pracownik merytoryczny
39	Postanowienie wzywające do złożenia wyjaśnień dotyczących poprawności złożonej deklaracji lub przyczyn niezłożenia	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB	Jeżeli zachodzi taka potrzeba zgodnie z przepisami ustawy OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik

	deklaracji w sprawie: podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku od środków transportowych											
40	Postanowienie o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku w sprawie udzielenia ulgi w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku od środków transportowych, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, opłacie od posiadania psa	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB		Jeżeli zachodzi taka konieczność zgodnie z przepisami ustawy OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik		
41	Postanowienie o wyznaczenie terminu do zapoznania się z aktami sprawy w związku z wydaniem decyzji w sprawie wymiaru podatku lub udzielenia ulgi w: podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku rolnym, opłacie od posiadania psa	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB		W terminach określonych w ustawie OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik		
42	Postanowienie o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy w sprawach: podatku od nieruchomości, podatku od środków	Oddz. Podatków	2	a) adresat b) WSB		W terminach określonych w ustawie OP	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik		

[illegible]

	odmowy zwrotu nadpłaty opłaty skarbowej				ustawie	oddziału Podatków	księgowości		
49	Zaświadczenia o stanie majątkowym, o niezaleganiu bądź zaleganiu w podatkach i opłatach, o dokonaniu wpłaty	Oddz. Podatków	2	a) wnioskodawca b) WSB	Na bieżąco do 7 dni od daty złożenia wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
50	Zezwolenie na wykreślenie hipoteki	Oddz. Podatków	2	a) podatnik b) WSB	Niezwłocznie lub w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku	Skarbnik Miasta lub Kierownik oddziału Podatków	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta
51	Decyzja ustalająca wysokość dochodów niepodatkowych	Pracownik wydziału merytorycznego	3	a) podatnik b) WSB c) a/a	Na bieżąco	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
52	Zestawienie nałożonych mandatów karnych	Pracownik Straży Miejskiej	2	a) WSB b) Straż Miejska	Do 10-go dnia następnego miesiąca	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Upoważniony pracownik SM/Skarbnik/Kierownik Oddz. Budżetu
53	Umowa współfinansowania / finansowania zadania publicznego	Pracownik WSK	3	a) dotowany b) wydział merytoryczny c) WSB	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
54	Zlecenie przelewu dotacji	Pracownik WSK	2	a) wydział merytoryczny b) WSB	30 dni od podpisania umowy	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
55	Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	Dowód obcy	2	a) WKS, WSK b) WSB	Zgodnie z warunkami umowy	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
56	Polecenie zapłaty odszkodowania za nieruchomości (zakup/ wywłaszczenie)	Pracownik WGN	2	a) wydział merytoryczny b) WSB	Do 7 dni po ustatacznieniu się decyzji	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
57	Decyzja ustalająca dopłatę	Pracownik WGN	3	a) wydział	Zgodnie z	Wydział	wyznaczony	n/d	Prezydent Miasta lub osoba

	gotówkową - scalenie			merytoryczny b) WSB c) strona	przepisami	odpowiedzialny merytorycznie	pracownik księgowości		przez niego upoważniona
58	Decyzja o ustaleniu opłaty adiacenckiej w procesie scalenia	Pracownik WGN	3	a)wydział merytoryczny b) WSB c) strona	Zgodnie z przepisami	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona
59	Postanowienie o kosztach postępowania	Pracownik WGN	3	a)wydział merytoryczny b) WSB c) strona	Po zakończeniu postępowania	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona
60	Polecenie księgowania z tytułu rozliczenia wydanych materiałów promocyjnych	WKS	2	a) księgowość b) teczka akt	w ciągu 14 dni od przekaz. materiałów promocyjnych	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
61	Faktura, rachunek za wykonane roboty inwestycyjne	Dostawca robót	1	Kancelaria ogólna/ wydział Inwestycji/ księgowość (łącznie z protokołem odbioru)	na bieżąco po podpisaniu protokołu odbioru robót	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
62	Faktura, rachunek za zakupione materiały, towary, produkty, majątek trwały	Dostawca	1	Kancelaria ogólna/ wydział Inwestycji/ księgowość (łącznie z PZ dla materiałów lub OT dla środków trwałych)	na bieżąco do 7 dni od daty zakupu	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik BZP	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu
63	Dowód zakupu inwestycji w nieruchomości (akt notarialny)	Dowód obcy	1	Kancelaria ogólna/wydział merytoryczny/ księgowość	W dniu zakupu	n/d	n/d	n/d	n/d
64	Dowód objęcia udziałów, akcji, obligacji	Dowód obcy	1	Kancelaria ogólna/wydział merytoryczny/ księgowość	W dniu zakupu	Skarbnik	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
65	Polecenie księgowania z tytułu obrotu środkami trwałymi i pozostałymi	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnicy wydziałów	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik .Miasta lub Kier

	środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi: a) przyjęcie OT	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie		3	odpowiedzialnych merytorycznie c) WOU	na bieżąco	Komisja likwidacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	Oddz. Budżetu
	b) likwidacja LT	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie		2	a) księgowość b) wydział odpowiedzialny merytorycznie c) WOU	na bieżąco	Komisja likwidacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu
	c) likwidacja (pozostałego środka trwałego)	pracownik Wydziału Obsługi Urzędu/ Wydziału Informatyki		3	a) księgowość b) naczelnicy wydziałów merytorycznych c) WOU/jednostka przyjmująca	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu
	d) przekazanie -protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie		3	a) księgowość b) naczelnik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie c) WOU/jednostka przyjmująca	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu
	e) przekazanie pozostałego środka trwałego - protokół zdawczo-odbiorczy pozostałego śr. trwałego PT (nieodpłatnie przekazania)	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie		3	a) księgowość b) naczelnik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie c) WOU/jednostka przyjmująca	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz. Budżetu
	f) przekazanie materiałów oraz przedmiotów nisko cennych - protokół zdawczo-odbiorczy	Wydziały odpowiedzialne merytorycznie		2-4	a) księgowość b) przyjmujący c) przekazujący e) osoba materialnie odpowiedzialna	Przed dniem przekazania	Osoba odpowiedzialna materialnie	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta
	g) protokół przyjęcia PT	Przekazujący									

	h) zmiana miejsca użytkowania	Przekazujący	2-4	a) księgowość b) przyjmujący c) przekazujący e) WOU/WT	Przed dniem przekazania	Osoba odpowiedzialna materialnie	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Kierownik jednostki przyjmującej lub przekazującej
	i) zmiana wartości ZM/ZW	Wydział odpowiedzialny merytorycznie	3	a) księgowość b) naczelnik wydziału merytorycznego c) osoba materialnie odpowiedzialna	na bieżąco	Naczelnik lub kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kier Oddz. Budżetu
	j) karta wyposażenia	Pracownik WOU	2	WOU/WSB	Na bieżąco, nie później niż 3 dni od zakupu	Naczelnik WOU	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
66	Zwrot należności za korzystanie z telefonu komórkowego prywatnego do celów służbowych	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu	2	a) księgowość b) akta sprawy	Zgodnie z umową	Naczelnik WOU	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik lub Kierownik Oddz. Budżetu.
67	Faktura sprzedaży, paragon	Pracownicy: oddziału Budżetu, WGN	3	a) adresat b) księgowość c) rejestr Vat	Sprzedaż gotówkowa w dniu sprzedaży, sprzedaż bezgotówkowa zgodnie z przepisami o Vat	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
68	Faktura sprzedaży dotycząca budynku przy ul. Nowej 2	Administrator budynku	3	a) adresat b) księgowość c) rejestr Vat	sprzedaż bezgotówkowa zgodnie z przepisami o Vat	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Upoważniony pracownik Administratora
69	Korekta faktury	Pracownicy: oddziału Budżetu, WGN	3	a) adresat b) księgowość c) rejestr Vat	W dniu stwierdzenia nieprawidłowości w wystawieniu faktury	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
70	Deklaracja VAT-7 Urzędu	Pracownik WSB	1	a) księgowość	Zgodnie z	n/d	Wyznaczony	n/d	n/d

	Miejskiego				Zarządzeniem PM		pracownik księgowości		
71	Deklaracja VAT-7 częściowe jednostek organizacyjnych Miasta	Dowód obcy	2	a) Jednostka organizacyjna b) Księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d
72	Deklaracja VAT-7 Miasta Łomża	Pracownik	1	Księgowość	Do 25 -go następnego miesiąca	n/d	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik
73	Polecenie księgowania - Przekazanie dotacji przedmiotowej dla CIS	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	do 15 –go dnia bieżącego m-ca	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kier oddz. Budżetu
74	Polecenie księgowania - Przekazanie dotacji przedmiotowej dla MPGKiM	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	na wniosek	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta , lub Kierownik Oddz. Budżetu.
75	Polecenie księgowania - Przekazanie dotacji celowej dla zakładu budżetowego	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	w ciągu 7 dni od otrzymania porozumienia	Naczelnik WIR, WGK	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
76	Polecenie księgowania – przekazanie dotacji samorządowym instytucjom kultury	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	Do 15 dnia bieżącego miesiąca	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Kier Oddz. Budżetu lub Skarbnik Miasta,
77	Polecenie przekazania środków finansowych z tytułu podpisanych umów z jednostkami niepublicznymi, z tytułu realizacji zadań publicznych	WKS WSZ	3	a) księgowość b) wykonawca c) akta sprawy	Zgodnie z terminami umownymi lub zlecenia	Naczelnik odpowiedzialny merytorycznie	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kier Oddz.. Budżetu
78	Polecenie przekazania środków finansowych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek sektora finansów publicznych	Oddział Budżetu	1	a) księgowość	Do 25 – go dnia bieżącego m-ca	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

79	Polecenie przekazania dotacji na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	Wydział Edukacji	1	a) księgowość	Najpóźniej na 3 dni przed ostatnim dniem m-ca z tymże za styczeń i grudzień w terminie odpowiednio do dnia 17 stycznia i do 12 grudnia	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
80	Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji udzielonych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	Organ prowadzący	1	Wydział Edukacji	Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
81	Zbiorne zestawienie rocznych rozliczeń wykorzystania dotacji udzielonych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora finansów publicznych	Wydział Edukacji	2	a) WSB b) a/a	Do 31 stycznia roku następnego	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WSB	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.
82	Decyzja ustalająca zwrot dotacji nienależnych lub pobranych w nadmiernej wysokości udzielonych na realizację zadań oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej dla jednostek spoza sektora	Wydział Edukacji	3	a) WSB b) a/a c) organ dotowany	niezwłocznie	Pracownik WED Zgodnie z zakresem czynności	wyznaczony pracownik WSB	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.

	finansów publicznych									
83	Polecenie przekazania środków finansowych na realizację zadań, w tym: zleconych i własnych	Pracownik Oddz. Budżetu	1	a) księgowość	do 3 dni po otrzymaniu z PUW lub na wniosek	Skarbnik lub Kierownik Oddziału Budżetu.	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.	
84	Polecenie księgowania dokonania wydatku z tytułu opłacenia polis dotyczących ubezpieczenia majątku	Pracownik odpowiedzialny merytoryczny	2	a) księgowość b) akta sprawy	w terminach wynikających z umowy ubezpieczenia	Kierownik Biura Zamówień Publicznych	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.	
85	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie przed inwentaryzacją	Osoby odpowiedzialne materialnie	1	Księgowość – łącznie z kompletną dokumentacją inwentaryzacji	Przed rozpoczęciem spisu	Zespół spisowy	n/d	n/d		
86	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne materialnie	1	Księgowość – łącznie z kompletną dokumentacją inwentaryzacji	Po zakończeniu spisu	Zespół spisowy	n/d	n/d		
87	Arkusz spisu z natury	Zespół spisowy	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja inwentaryzacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d	
88	Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji	Zespół spisowy	2	a) księgowość b) komisja inwentaryzacyjna	Po zakończeniu spisu	Zespół spisowy	n/d	n/d	n/d	
89	Zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic	Pracownik oddziału Budżetu oraz pracownik WOU	1	a) Księgowość i/lub WOU	Najpóźniej do 15 dni od daty otrzymania wyników spisu	n/d	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d	
90	Kompletna dokumentacja dotycząca inwentaryzacji za dany rok obrotowy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja Inwentaryzacyjna	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d	
91	Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość	Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja Inwentaryzacyjna	n/d	n/d	Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta	

	inwentaryzacyjnych						Zgodnie z Zarządzeniem PM	Komisja Inwentaryzacyjna		n/d		
92	Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	2	a) komisja inwentaryzacyjna b) księgowość					n/d	n/d	n/d	
93	Potwierdzenie salda	Pracownik WSB	2	a) odbiorca b) księgowość			Zgodnie z ustawą o rachunkowości	WSB	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu	
94	Spis z natury materiałów będących na stanie w magazynie podręcznym	Komisja Inwentaryzacyjna	2	Komisja inwentaryzacyjna /WOU			Zgodnie z przepisami na dzień 31.12	Komisja Inwentaryzacyjna	Wyznaczony pracownik księgowości	n/d	n/d	
95	Polecenie księgowania – przelew odpisu podstawowego na ZFŚS	Oddział Budżetu	1	a) księgowość			W ustawowych terminach płatności	Skarbnik Miasta, Kierownik oddz. Budżetu	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu	
96	Polecenie przelewu składek – ubezpieczenie majątku	Pracownik BZP w oparciu o polisę	2	a) WSB b) a/a			Po otrzymaniu polisy lub przed terminem płatności	Pracownik BZP	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu	
97	Zestawienie należnych dochodów (dzieci w łomżyńskich przedszkolach z terenu innych gmin)	Pracownik WED	1	WSB			Po wystawieniu not obciążeniowych	Pracownik WED	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu	
98	Dowód uczniów niepełnosprawnych do szkół: a) wniosek o dofinansowani b) umowa	Dowód obcy	1	WED			Na bieżąco	Pracownik WED	n/d	n/d	n/d	
		Pracownik WED	3	a) wnioskodawca b) WED c) WSB			Po rozpatrzeniu wniosku	Pracownik WED	Pracownik WED	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz Budżetu	
	c) Lista wypłat (dowód uczniów niepełnosprawnych do	Pracownik WED	1	WSB			Niewłócznie po dostarczeniu przez rodziców	Pracownik WED	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub	

	szkół)					miesięcznych rachunków – najpóźniej do 10-go następnego miesiąca					Kierownik Oddz Budżetu
99	Decyzja zezwalająca na usunięcie drzew lub krzewów naliczająca opłatę	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona		
100	Decyzja umarzająca naliczoną opłatę	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona		
101	Decyzja naliczająca karę za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona		
102	Decyzja zezwalająca na zajęcie pasa drogowego	Pracownik WGK	3	a)wnioskodawca b) WGK c) WSB	Zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych	Pracownik WGK	n/d	n/d	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona		
103	Lista wypłat – świadczenia z ZFŚS na podstawie protokołu Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Łomży zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta	Stanowisko ds. plac – oddz. Budżetu	1	a) księgowość	Na bieżąco	Naczelnik WOU	wyznaczony pracownik księgowości	n/d	Prezydent Miasta lub Z-cy Prezydenta Miasta oraz Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddz. Budżetu.		
104	Wniosek o wypłatę dodatkowego	Zainteresowany Radca Prawny	1	a) księgowość	W terminie 14 dni od	Koordynator	n/d	n/d	Prezydent Miasta		

	wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego				uprawomocnienia się orzeczenia, postanowienia lub ugody, której dotyczy wniosek				
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski

Procedura windykacji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w Urzędzie Miejskim w Łomży

§ 1.

Definicje i terminologia

Zobowiązany – osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego lub osoba fizyczna, która otrzymała i pokwitowała odbiór mandatu karnego wystawionego przez strażników Straży.

Dłużnik – zobowiązany, który w terminie określonym w odpowiednich dokumentach lub aktach prawnych nie wywiązał się ze swojego zobowiązania wobec wierzyciela.

Wierzyciel – Prezydent Miasta Łomża, Prezydent Miasta Łomża reprezentujący Skarb Państwa.

Windykacja - rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania zaległości.

Prowadzący windykację – pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomży, posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych.

Mandat – mandat karny kredytowany wystawiony przez strażników Straży Miejskiej Miasta Łomży.

Decyzja administracyjna – decyzja w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych.

Należność cywilnoprawna – należność wynikająca z łączącego strony stosunku prawnego podlegającego dochodzeniu na drodze postępowania cywilnego.

Egzekucja administracyjna – egzekucja prowadzona na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Egzekucja sądowa – egzekucja prowadzona na podstawie części III ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego.

Postępowanie mandatowe – postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ustawą z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniem MSWiA z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

§ 2.

Uczestnicy procesu windykacji i ich obowiązki

Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy referatów prowadzących windykację – odpowiadają, w ramach nadzoru, za prowadzących windykację (w zakresie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, wszczynania i prowadzenia postępowań windykacyjnych) oraz pozostałych podległych pracowników (w zakresie terminowego przekazywania prowadzącym windykację informacji dotyczących dłużników wraz z aktualną wysokością ich zobowiązań wobec Miasta).

Prowadzący windykację – są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie należności, wszczynanie i przeprowadzanie procedury windykacji należności, o których mowa w niniejszym dokumencie, odpowiadają za terminowe wystawianie i wysyłanie dłużnikom upomnień (załącznik nr 1 lub nr 2) lub wezwań do zapłaty (załącznik nr 3), prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów, kierowanie tytułów wykonawczych do właściwych urzędów skarbowych.

Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 163/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 maja 2022 roku ze zmianami, odpowiada za prawidłowe wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących czasowego zajęcia pasa drogowego, umieszczanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego oraz na ich przebudowę lub remont, a także reklam, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów. Odpowiada również za bezzwłoczne przekazanie w/w dokumentów w formie papierowej oraz do końca każdego tygodnia sporządzone decyzje administracyjne w formie elektronicznej do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Naczelnik Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 163/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 maja 2022 roku ze zmianami, odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie wyliczeń kwoty przypisów na kontach kontrahentów wynikających z użytkowania wieczystego, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, dzierżawy i użyczenia nieruchomości należących do Gminy, decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, opłaty z tytułu zakończonej procedury scalania i podziału, redyskonta weksla od płatności rozłożonych na raty oraz sprzedaży nieruchomości, a także za bezzwłoczne przekazanie odpowiednich dokumentów (zestawień, decyzji, umów, aktów notarialnych i innych) do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Naczelnik Oddziału Komunikacji w ramach Centrum Obsługi Mieszkańców według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 163/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 maja 2022 roku ze zmianami, odpowiada za wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych podmiotom uprawnionym do profesjonalnej rejestracji pojazdów, o nałożeniu kar pieniężnych właścicielom pojazdów, którzy wbrew obowiązkowi nie rejestrują pojazdu lub nie zawiadamiają starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu w terminie 30 dni, a także za bezzwłoczne przekazanie odpowiednich dokumentów (zestawień, decyzji i innych) do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Biuro Prawne Urzędu – według właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 163/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 maja 2022 roku ze zmianami, pełni nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta w zakresie opiniowania spraw szczególnie skomplikowanych.

Komendant Straży Miejskiej Łomży – odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską informacji z blochków mandatowych (rozliczeń blochków mandatów karnych i odcinków D wystawionych mandatów) niezbędnych do naniesienia przypisów księgowych oraz wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 3.

Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

Pracownicy prowadzący windykację niepodatkowych należności budżetowych dokonują na bieżąco kontroli terminowej realizacji zobowiązań poprzez analizę kont dłużników.

Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu ich płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie.

W procesie przed egzekucyjnym pracownicy podejmują, w miarę możliwości, działania informacyjne w formie ustnej lub pisemnej poprzez znane i dostępne środki komunikacji, takie jak: telefon, SMS, e-mail itp., jeżeli zachodzi przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek zapłaty należności.

Proces windykacji wszczyna się, gdy zobowiązany opóźnia się z zapłatą należności, w terminach wskazanych zgodnie z szczegółowym wykazem należności podlegających windykacji w § 9, przy czym dochodzenie należności z tytułu czynszów można rozpocząć po upływie terminu wymagalności dwóch należności czynszowych.

§ 4.

Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości publicznoprawnej

W przypadku należności powstałych na podstawie decyzji administracyjnych dłużnikowi wysyłane jest upomnienie. Jeżeli wartość należności nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia zobowiązanemu przesyła się upomnienie przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy w komórce prowadzącej windykację. Wszystkie upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w ewidencji wysłanych upomnień prowadzonym w wydziale/referacie prowadzącym windykację.

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu prowadzący windykację wystawia tytuł wykonawczy w terminach wskazanych zgodnie z szczegółowym wykazem należności podlegających windykacji w § 9. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Numery tytułów wykonawczych mogą być uzupełniane dodatkowymi symbolami oznaczającym rodzaj dochodzonej należności. Prowadzący windykację dokonuje rejestru wystawionych tytułów wykonawczych.

Tytuły wykonawcze są sporządzane, podpisywane podpisem elektronicznym przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną i wysyłane za pośrednictwem Aplikacji eTW zgodnie z art. 26 § 1c pkt 1 ustawy z 17 czerwca 2020 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W sprawach szczególnie skomplikowanych, przed podpisaniem tytułu wykonawczego, należy zasięgnąć opinii Radcy Prawnego.

§ 5.

Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości z tytułu niezapłacenia mandatu karnego

Windykację należności z tytułu niezapłacenia mandatu karnego nałożonego przez strażników Straży Miejskiej prowadzi wyznaczony pracownik Straży Miejskiej w Łomży. Prowadzący windykację wysyła do dłużnika upomnienie, a w przypadku dalszego nieuregulowania należności – wystawia tytuł wykonawczy.

Tytuły wykonawcze są sporządzane, podpisywane podpisem elektronicznym przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną i wysyłane za pośrednictwem Aplikacji eTW zgodnie z art. 26 § 1c pkt 1 ustawy z 17 czerwca 2020 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 6.

Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości cywilnoprawnych

W przypadku powstania należności z tytułu niewykonania umowy cywilnoprawnej prowadzący windykację wysyła dłużnikowi pierwsze wezwanie do zapłaty. Wszystkie wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w wydziale/referacie prowadzącym windykację.

Jeśli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty zawierające informacje, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.

Jeśli wpłata nie zostanie dokonana, prowadzący windykację przekazuje sprawę do Biura Prawnego Urzędu w celu wydania opinii o zasadności kierowania sprawy na drogę postępowania cywilnego. Prowadzący windykację ściśle współpracuje z Radcą Prawnym Urzędu, przekazując mu wszelkie niezbędne dokumenty i informacje.

§ 7.

Postępowanie z dotacjami udzielonymi przez jednostkę samorządu terytorialnego

1. Obowiązek zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego części dotacji niewykorzystanej w ustalonym terminie określono w art. 251 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązki i terminy zwrotu dotacji nienależnej lub pobranej w nadmiernej wysokości oraz dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem uregulowano w art. 252 ustawy o finansach publicznych. Egzekucja obowiązku zwrotu dotacji dokonywana jest w trybie przepisów ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Oddział Budżetu przekazuje do właściwych merytorycznie Wydziałów/Referatów:
 - wykaz podmiotów, którzy winni dokonać zwrotu dotacji po jej rozliczeniu i zaakceptowaniu,
 - pisemną informację o dotacjach rozliczonych i częściowo niezaakceptowanych przez komórkę organizacyjną z wyszczególnieniem kwoty podlegającej zwrotowi wraz z załączoną dokumentacją w celu wystawienia decyzji administracyjnej.

4. W przypadkach, kiedy uzasadnienie zwrotu częściowo niezaakceptowanej kwoty dotacji przez komórkę merytoryczną jest niewyczerpujące, Prowadzący windykację występuje ponownie do komórki organizacyjnej o rozszerzenie uzasadnienia.
5. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji Prowadzący windykację wszczyna postępowanie administracyjne. W tym celu wystawia zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu na rachunek bankowy Urzędu kwoty dotacji przypadającej do zwrotu. Oryginał zawiadomienia przekazywany jest stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia zawiadomienia jest wpinana do akt sprawy.
6. Po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, Prowadzący windykację wystawia zawiadomienie o zakończeniu postępowania, jednocześnie zawiadamia stronę o przysługującym jej terminie do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Oryginał zawiadomienia Prowadzący windykację przekazuje stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopia pozostaje w aktach.
7. W terminie 10 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru zawiadomienia, Prowadzący windykację wystawia decyzję w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla dotowanego, pierwszej kopii z przeznaczeniem do wpięcia do akt, drugiej kopii dla pracownika Oddziału Budżetu celem dokonania przypisu należności. Oryginał decyzji pracownik wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Pracownik Wydziału/Referatu mający w zakresie obowiązków prowadzenie windykacji dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, w terminie 30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji wystawia upomnienie i wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia pracownik w terminie 60 dni wystawia tytuł wykonawczy.

§ 8.

1. Na wniosek wydziału merytorycznego pracownik Oddziału Budżetu wystawia notę księgową z tyt. kar umownych pozostawiając jeden egzemplarz celem dokonania przypisu w systemie komputerowym. W przypadku nieuregulowania należności z tyt. kary umownej pracownik ds. windykacji opłat kieruje pismo do komórki merytorycznej o przekazanie dokumentacji dot. danej umowy celem zasięgnięcia opinii Biura Prawnego o zasadności kierowania sprawy na drogę postępowania cywilnego.

§ 9.

Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych, w tym: za zajęcie pasa drogowego	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące od terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzenia w pasie drogowym drogi gminnej	do 15 stycznia każdego roku za dany rok z góry	nie później niż do 15 kwietnia każdego roku	Upomnienie
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z renty planistycznej	14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna	nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	Upomnienie
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia	Tytuł wykonawczy
5.	Wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od ludności	7 dni od daty wystawienia lub przyjęcia dokumentu	nie później niż 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym powstało zobowiązanie	Upomnienie
			nie później niż 3 miesiące od daty wystawienia upomnienia	Tytuł wykonawczy
6.	Wpływy z opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie	do 31 marca	nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty

	wieczystego użytkowania w prawo własności	każdego roku	nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
7.	Wpływy z czynszu	wg terminu określonego w umowach	nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
8.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	wg terminu określonego w umowie	nie później niż 30 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
			nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe
9.	Należności wynikające z wydanych decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji udzielanych z budżetu Miasta	Wg terminu określonego w decyzji	30 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji	Upomnienie
			nie później niż 2 miesiące od daty wystawienia upomnienia	Tytuł wykonawczy
10.		wg terminu określonego	nie później niż 30 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty

Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	w fakturze, notie lub innym dokumencie	nie później niż 2 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
		nie później niż 3 miesiące od daty otrzymania potwierdzenia odbioru drugiego wezwania	Postępowanie sądowe

§ 10.

Wyjaśnianie wątpliwości

Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), właściwe wydziały/referaty merytoryczne wyjaśniają sprawę i prowadzą z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu wyjaśnienia faktycznego stanu rozliczeń.

Pisma wpływające w tej sprawie do wydziałów/referatów prowadzących windykację są przekazywane do właściwych referatów merytorycznych w celu wyjaśnienia wątpliwości i udzielenia odpowiedzi dłużnikowi.

Na polecenie naczelnika wydziału lub kierownika referatu prowadzącego windykację lub Skarbnika Miasta prowadzący windykację przygotowuje notatkę służbową z rozmowy z dłużnikiem.

§ 11.

Pozostałe zasady postępowania związane z windykacją

Upomnienia i wezwania do zapłaty wysyłane są do dłużników, a tytuły wykonawcze wysyłane są do organu egzekucyjnego zgodnie z art. 26 § 1c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub na podstawie art. 796 ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego.

Po wysłaniu upomnienia lub wezwania do zapłaty, prowadzący windykację na bieżąco sprawdza, czy wierzytelność została uregulowana w całości lub w części albo czy dłużnik odpowiedział na otrzymaną informację, kwestionując istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

W przypadku wpłaty przez zobowiązanego należności, na które został wystawiony tytuł wykonawczy, prowadzący windykację bezzwłocznie kontaktuje się z właściwym organem egzekucyjnym w celu uzyskania informacji o stanie prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz wysyła zawiadomienie o zmianie wysokości należności pieniężnej lub wniosek o umorzenie postępowania.

§ 12.

Umarzanie należności

Szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających miastu Łomża oraz

jego jednostkom organizacyjnym, a także określenie organów i osób do tego uprawnionych, oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną określa uchwała nr 140/XV/19 Rady Miejskiej Łomży z dnia 25 września 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łomża oraz jego jednostkom organizacyjnym.

Na koniec roku obrotowego pracownik prowadzący windykację przygotowuje zestawienie nieuregulowanych należności, których kwota jest mniejsza niż koszty upomnienia, które z urzędu mogą zostać umorzone w całości. Decyzję o umorzeniu tych należności podejmuje Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu prowadzącego windykację.

§ 13.

Wykaz aktów prawnych związanych z procedurą (stan prawny na dzień 20 października 2022 roku)

- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, 1301, 1692, 1967);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360);
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, 1981, 2052, 2262, 2270, 2289, 2328, 2459, z 2022 r. poz. 1, 366, 480, 807, 830, 974, 1098, 1301, 1371, 1692, 1855, 1967);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000);
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 1124);
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899, z 2022 r. poz. 1846);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768 i 1964);
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1672, 1901, 1927, z 2022 r. poz. 646, 655, 1116, 1265, 1730, 1964);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763);
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503, 1846);
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, 1768, 1783);
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988, 1002, 1768, 1783);
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083);
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U. z 2020 r. poz. 2194);

- Rozporządzenie MSWiA z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2003 r. poz. 2026 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 poz. 67);
- Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 4 sierpnia 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1856);
- Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 lipca 2022 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie (M. P. z 2022 r. poz. 673).

§ 14.

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1. Wzór upomnienia
- Załącznik nr 2. Wzór upomnienia mandatowego
- Załącznik nr 3. Wzór upomnienia zajęcia pasa drogowego
- Załącznik nr 4. Wzór upomnienia kar administracyjnych i dotacji
- Załącznik nr 5. Wzór wezwania do zapłaty
- Załącznik nr 6. Wzór wezwania do zapłaty

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik nr 1.

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA
18-400 ŁOMŻA PL. STARY RYNEK 14
Pokój.... tel. 86-215-.....

UPOMNIENIE Nr.....
z dnia

PESEL:.....
NIP:.....

Za potwierdzeniem odbioru

Pan(i)

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

Na podstawie art. 15 § 1-1b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.....) w związku z art. 54 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.....) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2020 roku w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U.....) wzywa się do uregulowania następujących należności:.....

Lp.	Rodzaj należności	Okres, którego dotyczą należności	Kwota należności	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia
1.				

Razem należność
główna

Odsetki.....na dzień wystawienia niniejszego upomnienia
wynoszą

Koszty upomnienia

**RAZEM DO ZAPŁATY (wg stanu na dzień wystawienia
upomnienia):**

**+odsetki naliczone za
okres od dnia
wystawienia
upomnienia do dnia
zapłaty**

Należność pieniężną wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia. Odsetki z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczane są od dnia następującego po dniu upływu płatności podatku, lub terminu, w którym płatnik lub inkasent był obowiązany dokonać wpłaty podatku na rachunek organu podatkowego (art.53 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa).

Kwotę odsetek nalicza się na dzień dokonania wpłaty.

Stawki odsetek.....wynoszą:

Od.....% rocznie

Należności objęte upomnieniem należy uregulować w punkcie bankowym zlokalizowanym w Urzędzie Miejskim w Łomży pokój nr ...lub na rachunek bankowy: URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY.....

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, oraz kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

POUCZENIE

W przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:

- opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego;**
- opłaty egzekucyjnej naliczonej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego;
- opłaty za czynności egzekucyjne.

Na podstawie art. 15 §1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji informuję, że w przypadku niewykonania w całości obowiązku w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia adresat niniejszego upomnienia ma obowiązek zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu adresatowi upomnienia (zobowiązanemu) odpisu tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu miejsca jego zamieszkania lub siedziby. W razie niewykonania obowiązku zawiadomienia o zmianie miejsca zamieszkania lub siedziby doręczenie pisma wierzyciela lub organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne (art. 36 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

W przypadku zobowiązanego, który nie zawiadomił organu egzekucyjnego o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, może zostać nałożona kara pieniężna do wysokości 3.800,00 zł (art.168 d § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela)

Łomża, dnia roku

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA
URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY
PL. STARY RYNEK 14
18-400 ŁOMŻA

STM.3162.

Pan

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

PESEL zobowiązanego:

U P O M N I E N I E

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.....) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz. U..... wzywa się do uregulowania należności z tytułu nieuiszczenia w terminie grzywny nałożonej mandatem karnym wskazanym poniżej:

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/rok	Kwota należności głównej w zł
1	Mandat karny nr .....	.../....	.....
2	Koszty upomnienia	x	.....
3	Razem do zapłaty:	x	.....

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia: do kasy w Urzędzie Miejskim w Łomży (Pl. Stary Rynek 14; czynne pon - pt w godz. 7:30-15:15) lub przelewem na rachunek bankowy URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY:..... tytułem: **seria i nr mandatu karnego**.

Pouczenie: W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia:

- 1) sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 2) powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności,
- 3) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, a po doręczeniu odpisu albo wydruku tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego,
- 4) niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt 3 spowoduje, że doręczanie pism pod dotychczasowym adresem jest skuteczne,
- 5) w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:
 - a) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
 - b) opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - d) opłaty za czynności egzekucyjne;

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

UWAGA!!!

Jeśli należność z tytułu grzywny nałożonej mandatem karnym ZOSTAŁA UREGULOWANA przed otrzymaniem niniejszego pisma, proszę o kontakt telefoniczny na wskazany numer kontaktowy:

.....

Łomża, dn.....

**PREZYDENT
MIASTA ŁOMŻA**
Stary Rynek 14,
18-400 Łomża

Pan/Pani:

PESEL / NIP:

UPOMNIENIE WSB.3162.....

Informujemy, że do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy wpłaty kwoty wynikającej z **zajęcia pasa drogi**.

W związku z tym na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U.....) wzywamy do uregulowania niżej wymienionych należności:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność dotyczy	Kwota należności głównej w zł	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności)	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia	Rodzaj, stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia
1.						%
2.	Koszty upomnienia		.....			
3.	Razem		.....		.....	

Razem do zapłaty:

Należność pieniężną należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, w punkcie kasowym Urzędu Miejskiego w Łomży, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomży nr konta:
W celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych z powstaniem długu, prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (86)..... lub osobisty w Urzędzie Miejskim w Łomży, ul. Plac Stary Rynek 14 pokój.....

Pouczenie:

W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia:

1. sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego,
2. powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności,
3. istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, a po doręczeniu odpisu albo wydruku tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego,
4. niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt 3 spowoduje, że doręczanie pism pod dotychczasowym adresem jest skuteczne,
5. w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności pieniężnej:
 - a. opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego,
 - b. opłaty egzekucyjnej naliczonej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64 § 4 lub § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c. wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - d. opłaty za czynności egzekucyjne.

.....
(podpis i pieczęć z podaniem imienia,
nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 4.

PREZYDENT MIASTA ŁOMŻA

18 – 400 ŁOMŻA PL. STARY RYNEK 14

tel. 86 215-67-74

UPOMNIENIE Up. 3162

Łomża, dnia.....

Adresat

Nip/pesel/ zobowiązanego:

Pan

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

Na podstawie art. 15§1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj: DZ.U.....) oraz §2 Rzporządzenia MF z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu (Dz.U.....) wzywa się do uregulowania następujących należności:

Rodzaj należności	Rata/rok	Kwota należności	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia
.....			
Odsetki podatkowe na dzień			
Koszty upomnienia			
Razem do zapłaty (wg stanu na dzień wystawienia upomnienia):			+ ODSETKI naliczone na dzień dokonania wpłaty

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, w kasie Urzędu Miejskiego lub na rachunek bankowy: Urząd Miejski w Łomży.

POUCZENIE

W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia:

- 1) sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 2) powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, które są zaspokajane w pierwszej kolejności,
- 3) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wierzyciela o zmianie adresu miejsca zamieszkania lub siedziby, a po doręczeniu odpisu albo tytułu wykonawczego –również organu egzekucyjnego,
- 4) niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt 3, spowoduje, że doręczanie pism pod dotychczasowym adresem jest skuteczne (art.36§4 ustawy o post. egzekucyjnym w administracji),
- 5) w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej będą stosowane środki egzekucyjne i powstanie obowiązek zapłaty kosztów egzekucyjnych, a w tym w egzekucji należności

pieniężnej:

- a) opłaty manipulacyjnej w wysokości 100 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego;
- b) opłaty egzekucyjnej naliczanej od wyegzekwowanych lub zapłaconych środków pieniężnych, organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi, o której mowa w art. 64§4 lub §5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- c) wydatków egzekucyjnych poniesionych przez organ egzekucyjny w związku z prowadzeniem postępowania egzekucyjnego;
- d) opłaty za czynności egzekucyjne.

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

Załącznik nr 5.

WSB.3162.....

Łomża dnia.....

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

Wezwanie do zapłaty

Stosownie do art. 476 Kodeksu Cywilnego Urząd Miejski w Łomży wzywa do dobrowolnego dokonania zapłaty należności w kwocie z tytułu nieterminowej zapłaty noty księgowej nr w tym:

Rodzaj należności	Kwota należności	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia
.....		
Odsetki na dzień.....		
<u>Razem</u>		+ odsetki za zwłokę naliczone na dzień dokonania wpłaty.

*) Kwotę odsetek nalicza się na dzień dokonania wpłaty i należy wpłacić wraz z należnością główną na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łomży numer :

..... **w terminie 7 dni** od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieuregulowania w/w kwoty w oznaczonym terminie sprawę skierujemy bez ponownego wezwania na drogę postępowania sądowego, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

.....

Podpis osoby uprawnionej

do występowania w imieniu wierzyciela

Załącznik nr 6.

URZĄD MIEJSKI
W ŁOMŻY

M. ŁOMŻA,

PL.. STARY RYNEK 14
18-400 ŁOMŻA
Tel. 86-215.....
pokój.....

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

WEZWANIE NR WSB.3162.....

Na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.) oraz art. 238 i art.359 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny (Dz. U.....) URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY WYDZIAŁ SKARBU I BUDŻETU wzywa do uiszczenia zaległości zaw kwocie.....:

L.p.	Rodzaj należności	Okres	Kwota należności	Odsetki za zwłokę liczy się od dnia
1.	.....	.....	.....	.....
	Odsetki .....na dzień.....		.....	
	Razem:		.....	+ ODSETKI naliczone na dzień dokonania wpłaty

Wpłaty należy dokonać w ciągu 7 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania na rachunek:

Urząd Miejski w Łomży 18-400 Łomża Pl. Sary Rynek 14

VeloBank S.A.

W razie nie wpłacenia należności w podanym wyżej terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia tej należności, co spowoduje dodatkowe obciążenie Państwa kosztami egzekucji.Kwotę odsetek nalicza się na dzień dokonania wpłaty.

Stawki odsetek....wynoszą:

Od:% rocznie

.....

Procedura w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasad rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu w Urzędzie Miejskim w Łomży

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zmianami), zarząd jednostki samorządu terytorialnego określa zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków. W związku z powyższym wystąpiła konieczność dostosowania obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych.

§ 1.1 Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomży, wymienieni w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury, których zakres czynności związany jest z realizacją zadań służbowych (pełnienie funkcji reprezentacyjnej, krajowe i zagraniczne delegacje służbowe, wizyty gości zagranicznych, zakup paliwa do samochodu służbowego, promocja miasta itp.) mogą wykonywać dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego w Łomży za pomocą obciążeniowych kart płatniczych.

2. Do korzystania ze służbowej karty płatniczej uprawniony jest wyłącznie pracownik, którego imię i nazwisko figuruje na karcie.

§2.1 Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Prezydent Miasta Łomża lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Miasta Łomża lub osoba przez niego upoważniona.

2. Po uzyskaniu karty, pracownik Wydziału właściwego merytorycznie przygotowuje umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

3. Ewidencję wydanych kart (załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) prowadzi pracownik Wydziału Skarbu i Budżetu zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

§ 3.1 Karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków jedynie w sytuacji, kiedy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu z rachunku bankowego, w szczególności za:

- 1) zakup biletów w przypadku wyjazdu na delegacje krajowe i zagraniczne,
- 2) rezerwację usług hotelowych,
- 3) usługi gastronomiczne,
- 4) zakupy paliwa i usług związanych z obsługą samochodów służbowych,
- 5) zakupy materiałów i wyposażenia,
- 6) usługi transportowe,
- 7) usługi związane z promocją miasta.

2. W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję, o której mowa w ust.1 nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w banku, który wydał kartę).

3. Maksymalny limit gotówki, pobranej w okresie 14 dni, w przypadku określonym w ust.2, nie może przekroczyć 1.500 PLN.

§ 4. Pracownik, który otrzymał służbową kartę płatniczą jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

§5. 1 Osoby korzystające ze służbowych kart płatniczych zobowiązane są do rozliczenia się z dokonanych transakcji w terminie 14 dni od daty ich dokonania.

2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem celowości, legalności i gospodarności przez pracownika wydziału realizującego wydatek. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa Instrukcja w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 6. Posiadacze kart służbowych wydanych przed dniem wejścia w życie procedury zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 4, w terminie 14 dni od daty jej wejścia w życie.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik Nr 1

do Procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży

**Wykaz pracowników upoważnionych do korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz
miesięczne limity wydatków dokonanych z użyciem tych kart**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Miesięczny limit wydatków
1	Elżbieta Parzych	Skarbnik Miasta Łomży	4 000 PLN
2	Mieczysław Zawadzki	Kierowca	4 000 PLN

do procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży

Umowa na korzystanie do celów służbowych z obciążeniowej karty płatniczej

zawarta w dniu 20.. r. w Łomży pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Łomży w imieniu którego działa, zwanym dalej Pracodawcą

a Panem/Panią....., zamieszkałym/ą.....Nr
PESEL..... Seria i Nr dowodu
osobistego.....zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§ 1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez Bank i zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych oraz nie przekraczać limitów, o których mowa w § 2.

§ 2.1 Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi.....PLN (słownie:.....).

2. Służbową kartą płatniczą mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, o których mowa w procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do używania służbowej karty płatniczej wyłącznie osobiście.

§4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z karty płatniczej, zawartymi w Procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 5. 1 W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej, po stronie pracownika powstaje obowiązek niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o stwierdzonym naruszeniu) zwrotu wydatkowanej kwoty wraz z opłatami bankowymi związanymi z dokonaną transakcją oraz wszelkimi wiążącymi się z nią kosztami, a także w przypadku opóźnienia w realizacji tego zobowiązania wraz z odsetkami ustawowymi należnymi od sumy pieniężnej.

2. W przypadku, gdy naruszenie zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej zostanie stwierdzone przez użytkownika, obowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym fakcie Skarbnika Miasta i dokonać zwrotu wydatkowanych środków nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi.

3. W przypadku nie dokonania zwrotu lub dokonania go w kwocie niższej niż należna, należność ta podlega potrąceniu z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie.

§ 6. 1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) zmiany zakresu obowiązków w związku, z którymi pracownikowi przyznano służbową kartę płatniczą,
- 2) utraty karty płatniczej przez pracownika,

- 3) rozwiązania stosunku pracy,
- 4) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
- 5) rażącego naruszenia przez pracownika postanowień niniejszej umowy, zasad zawartych w procedurze korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz stosownego regulaminu banku.

2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

3. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust.1 i 2, powoduje po stronie pracownika obowiązek niezwłocznego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków dokonanych przy jej użyciu.

§ 7. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

Pracodawca

Pracownik

[illegible]

do procedury korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży

.....
Nazwisko i imię pracownika

**Wydział Skarbu i Budżetu
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

.....
Stanowisko

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej na realizację wydatków na cele służbowe oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej oraz rozliczania dokonywanych przy jej użyciu wydatków oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku obciążeniowej karty płatniczej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji opłacanych kartą do właściwego wydziału merytorycznego,
- 4) niezwłocznego zwrotu karty płatniczej do Wydziału Skarbu i Budżetu w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, otrzymania decyzji o cofnięciu upoważnienia do dysponowania kartą płatniczą lub upływu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art.91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej a nie rozliczonych w terminie wynikającym z Instrukcji korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

**Procedura zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań budżetowych
i finansowych**

1. Urząd Miejski w Łomży sporządza następujące sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych:

a) za okresy miesięczne

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

b) za okresy kwartalne (I, II, III kwartał):

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
- sprawozdanie RB-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie,
- sprawozdanie RB-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie RB-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,
- sprawozdanie RB-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

c) za okresy kwartalne (I, II kwartał):

- sprawozdanie RB 28 NWS – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

d) za okresy kwartalne (IV kwartał)

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom
- sprawozdanie RB-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie,
- sprawozdanie RB-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie RB-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych.

- sprawozdanie RB-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

e) za okresy roczne

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie RB-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- sprawozdanie PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych,
- sprawozdanie ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.
- sprawozdanie SP-1 podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Miejski w Łomży sporządza:

a) sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej obejmujące:

- **bilans jednostki budżetowej,**
- **rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),**
- **zestawienie zmian w funduszu,**
- **informację dodatkową,**

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5,7,10,11,12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

b) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego **składającego się z:**

- **bilansu z wykonania budżetu jednostki,**
- **łącznego bilansu** obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- **łącznego rachunku zysków i strat** obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- **łącznego zestawienia zmian w funduszu** obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych
- **łącznej informacji dodatkowej** obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, wg wzorów obowiązujących na dzień ich sporządzenia i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie

z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

4) Sprawozdania budżetowe, finansowe i z operacji finansowych sporządzane są w formie elektronicznej w programie w programie **BESTIA**, a także w formie dokumentu papierowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

5) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

6) Jednostka na podstawie § 20 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości sporządzając sprawozdanie finansowe powinna dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze (w Bilansie),
- rozliczenia na operacjach uwzględnionych w wyniku finansowym (przychody i koszty w Rachunku zysków i strat),
- operacje na funduszu jednostki np: nieodpłatnie przekazane lub otrzymane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Wzajemne rozliczenia dotyczą wszystkich elementów sprawozdania finansowego, czyli bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.

Podczas sporządzania sprawozdań łącznych najpierw dokonuje się zsumowania odpowiednich pozycji poszczególnych sprawozdań finansowych jednostek, które objęte są sprawozdaniem. Następnie od zsumowanych poszczególnych pozycji sprawozdania finansowego odejmuje się wzajemne rozliczenia.

W łącznym bilansie jednostki wyłączeniu podlegają:

- należności z tytułu dostaw i usług
- zobowiązania z tytułu dostaw i usług

W łącznym rachunku zysków i strat jednostki wyłączeniu podlegają:

- przychody z działalności operacyjnej,
- koszty działalności operacyjnej.

W łącznym zestawieniu zmian funduszu wyłączeniu podlegają:

- zrealizowane dochody budżetowe,
- zrealizowane wydatki budżetowe,
- zwiększenia funduszu z tytułu nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od jednostek wchodzących w skład sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego,

- zmniejsza funduszu z tytułu nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostkom wchodzącym w skład sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego

7) **Nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń, jeżeli** zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, tj. nie przekraczają ustalonych w niniejszej polityce progów istotności.

8) W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego, zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się następujące progi istotności:

a) **dla należności ustala się próg istotności na poziomie 0,3% sumy aktywów, dla zobowiązań ustala się próg istotności na poziomie 0,3% sumy pasywów** – za poprzedni okres sprawozdawczy,

b) **dla przychodów ustala się próg istotności na poziomie 0,4% sumy przychodów netto z podstawowej działalności operacyjnej, dla kosztów ustala się próg istotności na poziomie 0,4% sumy kosztów działalności operacyjnej** – za poprzedni okres sprawozdawczy,

c) **dla zrealizowanych dochodów budżetowych i wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się próg istotności na poziomie 0,3% sumy zmniejszenia funduszu jednostki, dla zrealizowanych wydatków budżetowych i wartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się próg istotności na poziomie 0,3% sumy zwiększeń funduszu jednostki** – za poprzedni okres sprawozdawczy.

Jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają określone powyżej progi istotności dla poszczególnych sprawozdań finansowych za poprzedni okres sprawozdawczy.

9) Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

8) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

9) Sprawozdanie finansowe sporządzane jest na dzień 31 grudnia, natomiast termin jego sporządzenia i przekazania do odbiorcy upływa z dniem jak niżej chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej:

- w przypadku sprawozdań jednostkowych – do 31 marca roku następnego (dla zarządu),

- w przypadku łącznych sprawozdań finansowych obejmujących dane wynikające ze sprawozdań samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych – do 30 kwietnia roku następnego (do RIO –wersja elektroniczna),

- w przypadku bilansu z wykonania budżetu do 30 kwietnia roku następnego (do RIO w wersji elektronicznej),

- w przypadku bilansu skonsolidowanego do 30 czerwca roku następnego (do RIO w wersji elektronicznej).

10) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego zarząd przekazuje organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

11) Komisja rewizyjna organu jednostki samorządu terytorialnego rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia JST.

12) Komisja rewizyjna przedstawia organowi stanowiącemu JST, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu.

13) Organ stanowiący JST rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe JST wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

14) Przeksięgowanie wyniku finansowego jednostki za dany rok budżetowy, następuje nie wcześniej niż z datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez organ JST.

Tabela nr 1. Wykaz czynności dotyczących zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy:

Lp.	Czynność poprzedzająca zamknięcie roku	Uwagi
1	Ujęcie w księgach rachunkowych danego roku budżetowego wszystkich przychodów i kosztów dotyczących roku obrotowego, bez względu na termin płatności	
2	Naliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
3	Rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i przeksięgowanie ich na właściwe konta lub rozliczenie inwestycji zaniechanych	
4	Rozliczenie niewykorzystanych dotacji przedmiotowych, podmiotowych i celowych z instytucjami, od których jednostka dostała dotację	
5	Uzgodnienie z jednostką nadrzędną sum zrealizowanych dochodów i niezrealizowanych wydatków oraz przekazanie odpowiednich kwot do właściwego budżetu	
6	Ujęcie w księgach rachunkowych zobowiązań jednostki z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z jego pochodnymi	
7	Odniesienie w księgach rachunkowych jednostki rzeczywistych nadpłat i niedopłat podatkowych	
8	Przegląd analitycznych kont rozrachunkowych, m.in. pod kątem ustalenia wątpliwych i wymagających wyjaśnienia pozycji, niedopuszczenia do przeterminowania należności i zobowiązań oraz prawidłowego ustalenia dochodów jednostki z tytułu świadczonych usług	
9	Przeanalizowanie zawartych z kontrahentami umów pod kątem poprawności wystawienia wszystkich niezbędnych faktur, które zostaną ewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki jako należności i przychody	
10	Uzgodnienie sald rozrachunków z poszczególnymi pracownikami, np. z tytułu udzielonych pracownikom zaliczek związanych z podróżami służbowymi	
11	Naliczenie wymagalnych, a niezapłaconych odsetek od należności oraz odsetek od zobowiązań	
12	Dokonanie odpisów aktualizujących należności wątpliwe i sporne	
13	Weryfikacja poprawności ustalenia zaangażowania roku bieżącego oraz przeksięgowanie zaangażowania dotyczącego roku następnego	
14	Rozliczenie różnic kursowych przy aktywach i pasywach występujących w walutach obcych	
15	Weryfikacja rzeczowych składników majątku na kontach bilansowych (w odniesieniu do składników własnych) i pozabilansowych (w odniesieniu do składników obcych) na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej na koniec roku	
16	Zweryfikowanie rocznych rozliczeń dotyczących: podatku dochodowego z tytułu wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, podatku VAT, składek przekazywanych do ZUS i PFRON, podatku od nieruchomości i innych opłat	
17	Weryfikacja poprawności naliczenia odpisu na zfs i dokonanie ewentualnej korekty tego odpisu na podstawie faktycznego średniorocznego zatrudnienia	
18	Dokonanie obowiązkowych przeksięgowania sald kont wynikowych na konto 860 „Wynik finansowy”	
19	Sprawdzenie, czy saldo konta 860 dotyczące wyniku finansowego roku ubiegłego zostało przeksięgowane na konto 800 „Fundusz jednostki”	
20	Sporządzenie na koniec roku obrotowego zestawienia sald wszystkich kont analitycznych oraz sprawdzenie ich zgodności z saldami kont syntetycznych	
21	Uzgodnienie na 31 grudnia sumy obrotów dziennika z sum zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych	
22	Sporządzenie przez jednostki budżetowe (w tym przez Urząd Miejski w Łomży) rocznych sprawozdań finansowych w postaci bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej	
23	Sporządzenie przez Urząd Miejski dodatkowo: - bilansu z wykonania budżetu miasta Łącznego bilansu, obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych - łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych	

	- łącznego zestawienia zmian w funduszu, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, - informacji dodatkowej, zawierającej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, - skonsolidowanego bilansu jst	
24	Wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub zabezpieczenie ich treści na innym komputerowym nośniku danych, czyli wydrukowanie lub zabezpieczenie: - dzienników za rok obrotowy - księgi głównej za rok obrotowy - ksiąg pomocniczych (np. w zakresie środków trwałych, rozrachunków, rzeczowych składników obrotowych) - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej na koniec roku obrotowego - zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego	

Tabela nr 2 Harmonogram zamknięcia ksiąg rachunkowych:

Termin wykonania	Rodzaj czynności i podstawa prawna
Od 1 października roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego	Inwentaryzacja składników aktywów wymienionych w art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Ten termin dotyczy inwentaryzacji dokonywanej w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda.
Na dzień bilansowy, tj. na dzień 31 grudnia	Inwentaryzacja aktywów i pasywów (art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości), w tym m.in. aktywów pieniężnych, produktów w toku produkcji, materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości oraz aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą weryfikacji.
Na dzień inwentaryzacji	Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy aktywów. Służy to porównaniu danych rzeczywistych ustalonych w drodze inwentaryzacji z danymi księgowymi (art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
Przed zamknięciem ksiąg rachunkowych danego roku, nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym	Porównanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych (zgodnie z art. 27 w związku z art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości).
Nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości).
Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy, tj. do 31 marca	Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych na dzień 31 grudnia (art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
Na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego ten rok, tj. do 31 marca roku następnego	Zamknięcie ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Stan wynikający z zamkniętych ksiąg rachunkowych za dany rok stanowi podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego za ten rok
Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, tj. do 31 marca roku następnego	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego
Do 10 maja roku następnego po roku obrotowym	Opublikowanie w biuletynie informacji publicznej sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i start, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa)
W ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy	Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za rok obrotowy w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu

Tabela nr 3 Wykazywanie aktywów i pasywów w bilansie jednostek budżetowych

AKTYWA	Charakterystyka oraz metody wyceny	Symbol konta
A. Aktywa trwałe		Suma wartości wykazanych w pozycjach A (I,II,III,IV,V)
I. Wartości niematerialne i prawne	Wykazywane są w wartości netto, czyli w cenie nabycie (zakupu) lub koszcie wytworzenia pomniejszonej o umorzenie ustalone na dzień bilansowy. Wykazywane są tylko wartości niematerialne i prawne umarzone i amortyzowane stopniowo	Saldo Wn konta 020 minus saldo Ma konta 071 w zakresie wartości niematerialnych i prawnych –konto 072 Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
II. Rzeczowe aktywa trwałe	Suma wartości wykazywanych w pozycjach II (1, 2, 3).	
1. Środki trwałe	Środki trwałe umarzone stopniowo (tzw. podstawowe) w wartości netto tzn pomniejszone o odpisy umorzeniowe – suma poz. 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5),	
1.1. Grunty	Wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, tj. posiada decyzję właściwego organu i protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania jej gruntu w trwały zarząd. Wyceniane są w cenie nabycia (zakupu) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Grunty nie podlegają umorzeniu.	saldo Wn konta 011 środki trwałe (grunty) grupa O KŚT
1.1.1 Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym jednostkom	Wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym jednostkom.	saldo Wn konta 011 środki trwałe (grunty)
1.2. Budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Wykazuje się wartość netto środków trwałych z grup 1 i 2 KŚT ¹ , czyli wartość początkową po odjęciu dotychczasowego umorzenia. Ich wartość początkowa ustalana jest na poziomie ceny nabycia (zakupu) lub kosztu wytworzenia bądź wartości określonej w decyzji organu lub w wartości po uwzględnieniu zarządzanej aktualizacji wyceny. Wartość początkowa może być zwiększona o koszty ulepszenia.	saldo Wn konta 011 minus saldo Ma konta 071 w zakresie grup 1 i 2 KŚT
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny	Wykazuje się środki trwałe w wartości netto zakwalifikowane do grup 3-6 KŚT. Ich wycena dokonywana jest według powyżej wymienionych zasad (jak w poz. 1.2.).	saldo Wn konta 011 minus saldo Ma konta 071 w zakresie grup 3-6 KŚT
1.4. Środki transportu	Wykazuje się wartość netto środków trwałych z grupy 7 KŚT. Wyceniane są tak, jak powyżej przedstawione	Saldo Wn konta 011 minus saldo Ma konta 071 w zakresie grupy 7 KŚT
1.5. Inne środki trwałe	Wykazywane są należące do grupy 8 KŚT „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie” w wartości netto. UWAGA! W bilansie nie jest wykazywana wartość: narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia ewidencjonowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a także zbiorów bibliotecznych ewidencjonowanych na koncie 014, ponieważ podlegają one w 100% umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania i dlatego ich wartość bilansowa jest równa zero.	Saldo Wn konta 011 i 016 minus saldo Ma konta 071 w zakresie grupy 8 KŚT
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W tej pozycji wykazywane są koszty poniesione na inwestycje w trakcie realizacji w wartości ceny nabycia lub po koszcie wytworzenia obiektów.	Saldo Wn konta 080
3. Zaliczka na środki trwałe w budowie (inwestycje)	W pozycji tej ujmowane są wartości zaliczek przekazanych generalnemu inwestorowi lub inwestorom zastępczym, których nie rozliczono do końca roku obrotowego. Należności wyceniane są w wartości nominalnej pomniejszonej o ew. odpisy z tytułu utraty wartości należności (zasada ostrożności). Odpisy aktualizujące, dotyczące należności wątpliwych, ujemne się na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.	Saldo Wn konta 201 lub 240 dotyczące zaliczek na środki trwałe w budowie pomniejszone o saldo Ma konta 290 dotyczące odpisów aktualizujących z tego tytułu
III. Należności długoterminowe	W pozycji tej ujmowane są długoterminowe należności budżetowe (saldo Wn 226) o terminie wymagalności powyżej roku i inne salda należności kont zespołu 2 o terminie wymagalności powyżej roku z wyjątkiem należności z tytułu dostaw i usług. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym wykazuje się we właściwej pozycji B.II. aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III.	Saldo Wn konta 226 pomniejszone o salda Ma konta 290 dotyczące ewentualnych odpisów aktualizujących z tego tytułu
IV. Długoterminowe aktywa finansowe	Suma wartości wykazanych w pozycjach IV(1, 2, 3). W tej pozycji wykazywana jest wartość długoterminowych aktywów finansowych wycenionych według: - ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu utraty wartości, - wartości godziwej, - wartości w cenie nabycia przeszacowanej do wartości w cenie rynkowej W celu wykazania tej pozycji należy do konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” prowadzić się ewidencję analityczną z podziałem na poszczególne rodzaje aktywów finansowych.	030 minus 073

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016.poz. 1864 z późn. zm.).

	Ewidencję analityczną prowadzi się również do konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”, aby w pozycjach bilansowych przedstawić ich wartość pomniejszoną o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	
1. Akcje i udziały	Wykazuje się udziały wniesione do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz akcje spółek akcyjnych, utrzymywane przez jednostkę dla wywierania na nie trwałego wpływu. Na dzień bilansowy aktywa te wyceniane są w cenie nabycia skorygowanej o odpisy z tytułu utraty wartości albo według wartości godziwej albo w cenie nabycia przeszacowanej do ceny rynkowej (art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości). Cenę nabycia akcji i udziałów określa się następująco: - w przypadku ich zakupu lub wniesienia do spółki jako aportu pieniężnego w wysokości wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych, łącznie z kosztami towarzyszącymi, - w przypadku wniesienia aportów rzeczowych w wysokości ich wartości księgowej netto, w jakiej figurowały w ewidencji jednostki (udziałowca/akcjonariusza), powiększonej o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce. Wartość udziałów i akcji pomniejszana jest o ewentualne saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”, jeśli wystąpi tzw. trwała utrata ich wartości.	Saldo Wn konta 030 minus saldo Ma konta 073 w zakresie dla akcji i udziałów
2. Inne papiery wartościowe	Wykazuje się obligacje, skrypty dłużne itp. papiery zakupione w celu dokonania trwałej lokaty na czas powyżej 1 roku. wyceniane są w cenach nabycia albo wartości godziwej, z wyjątkiem dłużnych papierów wartościowych, które na dzień bilansowy wyceniane są według możliwych do uzyskania cen sprzedaży powiększonych o naliczone odsetki.	Saldo Wn konta 030 minus saldo Ma konta 073 w zakresie dotyczącym innych papierów wartościowych o charakterze lokat
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe	Inne nieuwzględnione powyżej składniki długoterminowych aktywów finansowych, np. udzielone pożyczki, o terminie zwrotu powyżej 1 roku od dnia bilansowego.	Saldo Wn konta 030 minus saldo Ma konta 073 w zakresie dla innych długoterminowych aktywów finansowych
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	W pozycji tej ujmowana jest wartość mienia przyjętego przez organ założycielski, a niezagospodarowanego po zlikwidowanych jednostkach. Ich wartość ustalana jest w wysokości wynikającej z bilansów końcowych zlikwidowanych jednostek, tj. netto.	Saldo Wn konta 015
B. Aktywa obrotowe		Suma wartości wykazanych w pozycjach B. (I, II, III, IV).
I. Zapasy	Według szczególnych zasad rachunkowości rzeczowe składniki majątku obrotowego wyceniane są na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej w ewidencji (§6 „rozporządzenia”).	Suma pozycji I (1.1, 1.2, 1.3, 1.4)
1.1. Materiały	W tej pozycji wykazywane są: - zapasy własnych materiałów, znajdujących się w magazynach własnych, także przewidzianych do zużycia, - pozostałość materiałów na koniec roku, odpisanych przy zakupie bezpośrednio w koszty, ale do dnia bilansowego nieużytych albo wydanych z magazynu, ale nieużytych, których wartość ustalono na podstawie spisu z natury,	Saldo Wn konta 310 Materiały oraz ewentualnie 640 Międzyokresowe rozliczenie kosztów w zakresie kosztów zakupu materiałów
1.2. Produkty i półprodukty w toku	Pozycja nie wystąpi w bilansie jednostek budżetowych	Nie występuje
1.3. Produkty gotowe	Nie występuje	Nie występuje
1.4. Towary	W tej pozycji wykazywane są zapasy towarów	Saldo Wn konta 330 Towary
II. Należności krótkoterminowe	W jednostkach budżetowych wartość wykazywana w tej pozycji obejmuje nie tylko saldo należności krótkoterminowych danej jednostki o terminie wymagalności w okresie krótszym niż rok oraz bez względu na termin wymagalności należności z tytułu dostaw.	Suma wartości wykazanych w pozycjach: II.(1, .2, 3, .4, .5).
1. Należności z tytułu dostaw i usług	Wykazywane są należności wynikające z tytułów cywilnoprawnych, także roszczenia sporne, ale nie skierowane na drogę sądową, za dostarczone odbiorcom roboty, usługi i towary łącznie z należnym VAT i odsetkami oraz zatrzymaną kaucją z tytułu rękojmi, a także z tytułu wypłaconych zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, z wyjątkiem przekazanych na poczet inwestycji, które wykazuje się w poz. A.II.3. W jednostkach budżetowych na koncie 201 mogą wystąpić jedynie należności z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu do dochodów własnych.	Saldo Wn konta 201 I innych z grupy 2 dotyczące należności z tytułu dostaw i usług, bez należności skierowanych na drogę sądową I dotyczących zaliczek na zakup środków trwałych w budowie pomniejszone o saldo Ma konta 290 dotyczące ewentualnych odpisów aktualizujących odnoszących się do tej grupy należności
2. Należności od budżetów	Wykazuje się należności z tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, np. z tytułu nadpłat podatku VAT i podatku dochodowego.	Saldo Wn konta 225 I innych kont grupy 2 dotyczące należności od budżetów
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Wykazuje się należności z tytułu składek odprowadzanych do ZUS i ewentualnej przewyżki wypłaconych zasiłków ponad kwotę składek należnych ZUS	Saldo Wn konta 229
4. Pozostałe należności	W tej pozycji wykazywane są salda pozostałych należności, nieujętych w pozycjach wyszczególnionych wyżej, np.: - należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypadł na dany rok budżetowy, a nie zostały zapłacone (konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”) oraz tych, których termin zapłaty przypada w następnym roku lub latach późniejszych, a ujętych na koniec roku w saldzie konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.	Salda Wn: 221, 226, 229 (PFRON) 231, 234, 240 ewentualnie minus 290 221, część 226 ²

² Z terminem płatności w następnym roku budżetowym.

	- należności jednostek budżetowych z tytułu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczonych do dochodów budżetowych przez organ dotujący, - i inne należności związane z inwestycjami, - błędne operacje na rachunkach bankowych, - roszczenia skierowane na drogę sądową, co do których do końca nie zapadł jeszcze prawomocny wyrok, - należności jednostek budżetowych z tytułu przelanych do beneficjentów i nierozliczonych środków na niewygasające wydatki, o których mowa w art. 157 ust. 8a ufp, - należności wewnątrzzakładowe – pozycja ta dotyczy rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi z tytułu obciążeń częściowymi kosztami za energię elektryczną, wodę, olej opałowy itd.,	Saldo Wn 224
		Część salda Wn 240
		Część salda Wn 240, 245
		Część salda Wn 240 minus 290
		Część salda Wn 240
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	W tej pozycji wykazywana jest wartość kwoty wynikającej z rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zainkasowanych dochodów budżetowych i środków otrzymanych na wydatki budżetowe. W skonsolidowanym bilansie JST pozycja podlega wyłączeniu.	Salda Wn konta 222, 223, 224
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe	Suma wartości wykazanych w pozycjach: III.(1, 2,3, 4, 5, 6, 7).	
1. Środki pieniężne w kasie	Ew. saldo WN konta 101	Nie występuje
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	W tej pozycji: - jednostki budżetowe wykazują salda Wn rachunków bankowych: 130 ³ , 135, 139, - stany rachunków bankowych powinny być potwierdzone wyciągami bankowymi. Środki pieniężne w banku wyceniane są w wartości nominalnej, natomiast dewizy należy przeliczyć po kursie średniej NBP dla danej waluty określonym na dzień bilansowy.	Saldo Wn konta 130, 135, 139
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego	Nie występuje	Nie występuje
4. Inne środki pieniężne	Pozycja ta obejmuje część salda Wn konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” w zakresie innych środków pieniężnych , tj. posiadanych obcych czeków, weksli (płatnych do 3 miesięcy od daty wystawienia) oraz środków pieniężnych w drodze . Wartość tych składników wyceniana jest według ich wartości nominalnej. „Inne środki pieniężne” wyrażone w walutach obcych należy przeliczyć po kursie średnim NBP danej waluty określonym na dzień bilansowy.	Saldo Wn konta 140 i saldo Wn konta 141
5. Akcje lub udziały	Krótkoterminowe papiery wartościowe nabyte w celu odsprzedaży w najbliższym roku Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie rynkowej albo w cenie nabycia lub cenie rynkowej zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek (nie są przedmiotem obrotu np. na giełdzie) w inny sposób określonej wartości godziwej (art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości). Wartość krótkoterminowych papierów wartościowych w walutach obcych przelicza się po kursie średnim NBP danej waluty na dzień bilansowy.	Saldo Wn konta 140
6. Inne papiery wartościowe	Krótkoterminowe papiery wartościowe – inne papiery wartościowe (obligacje obce, bony skarbowe) o terminie wykupu krótszym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego	Saldo Wn konta 140
7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	Krótkoterminowe aktywa wartościowe - inne niż wymienione w poz. III.1 do III.6 np. weksle, czeki płatne w terminie dłuższym niż 3 miesiące a krótszym od roku	Saldo Wn konta 140
IV. Rozliczenia międzyokresowe	W tej pozycji wykazywana jest wartość zobowiązań z tytułu wydanych decyzji z zakresu pomocy społecznej przypadających do zapłaty w roku następnym w korespondencji z kontem 240. Koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, np. koszty ubezpieczenia, prenumeraty, czynszu opłaconego „z góry”, są to koszty o nieistotnym wpływie na wynik finansowy jednostki, powtarzające się co roku, nie muszą być odkładane do rozliczenia w wyniku następnego roku, są w całości ujęte w kosztach danego roku.	Saldo Wn 640
SUMA AKTYWÓW	Suma wartości wykazanych w pozycjach: A, B,	
PASYWA		
A. Fundusz	Suma wartości wykazanych w pozycjach: A (.I. –IV)	
I. Fundusz jednostki	Wartość funduszu własnego jednostki	Saldo Ma konta 800
II. Wynik finansowy netto	(+,-)	Suma poz. 1.1 i 1.2)
1.1. Zysk netto	Saldo Ma konta 860	Ma 860
1.2. Strata netto	Saldo Wn konta 860 (ze znakiem minus)	Wn 860
III. Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych (-))	W samorządowym zakładzie budżetowym pozycja ta jest równa wartości salda Wn konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” w zakresie nadwyżki przekazanych oraz naliczonych nadwyżek środków obrotowych, którą zakłady budżetowe zobligowane są odprowadzić do budżetu.	Nie dotyczy
IV. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Równowartość funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, które zostało przejęte przez jednostkę bilansującą (organ założycielski lub nadzorujący) i nie zostało jeszcze	Saldo Ma konta 855

	zagospodarowane albo wartość mienia oddanego do odpłatnego korzystania lub sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego. Pozycja ta może występować w jednostkach obsługujących organ założycielski.	
B. Fundusze placówek	.	Nie dotyczy
C. Państwowe fundusze celowe		Nie dotyczy
D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		Suma poz. (I.II.III IV)
I. Zobowiązania długoterminowe	salda Ma kont zespołu 2 (poza kontem 201) z podziału sald wg kryterium wymagalności ponad rok od dnia bilansowego tj. zobowiązania inne niż z tytułu dostaw i usług oraz sum obcych, które stają się wymagalne w terminie powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego	Saldo Ma kont zespołu 2
II. Zobowiązania krótkoterminowe	Pozycja ta określa wartość krótkoterminowych zobowiązań jednostki Część salda Ma kont zespołu 2 z podziału sald wg kryterium wymagalności do roku od dnia bilansowego	Suma poz. II(1.1-1.8)
1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Wartość wykazana w tej pozycji jest sumą zobowiązań dotyczących zakupu materiałów, towarów, robót i usług. Ujemowane są w tej pozycji również kaucje gwarancyjne (w jednostkach budżetowych część salda Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”) zatrzymane wykonawcom robót . W tej pozycji wykazywane są zobowiązania o terminie zapłaty do roku jak i powyżej roku od dnia bilansowego, łącznie z wymagalnymi odsetkami. Zobowiązania wobec innych jednostek organizacyjnych tej samej JST, w bilansie skonsolidowanym podlegają wyłączeniu.	Saldo ma konta Ma 201 I innych kont zespołu 2 dotyczące zobowiązań z tytułu dostaw i usług,
2. Zobowiązania wobec budżetów	Zobowiązania te dotyczą tytułów rozliczeń z budżetami, w szczególności z tytułu: - naliczonych podatków, opłat, cel płaconych przez jednostkę lub podatków pobieranych przez jednostkę jako płatnika, - należnego podlegającego odprowadzeniu podatku VAT, - należności realizowanych na rzecz innych jednostek, np. należności zakładów budżetowych, jednostek budżetowych z najmu i dzierżawy składników mienia Skarbu Państwa lub JST, stanowiących odpowiednio dochody budżetu państwa i budżetu JST. Wyceniane są w wysokości wymagającej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie.	Saldo Ma konta 225 I innych kont grupy 2 dotyczące zobowiązań wobec budżetów
3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Naliczone, niezapłacone kwoty zobowiązań wobec ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i z tytułu składek na Fundusz Pracy.	Saldo Ma konta 229 bez PFRON
4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	Wartość tej pozycji obejmuje naliczone a niewypłacone wynagrodzenia w pieniądzu Naliczone i wyceniane są w wysokości wymagającej zapłaty. W tej pozycji wykazuje się także zobowiązania z tytułu dodatkowych wynagrodzeń naliczonych w końcu roku „13”, a wypłaconych w I kwartale następnego roku.	Saldo Ma konta 231 I innych kont grupy 2 w zakresie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń
5. Pozostałe zobowiązania	Wynikające z pozostałych kont rozrachunkowych i rozliczeniowych nieujętych w innych pozycjach, np. z tytułu nadpłat na dochody budżetowe (Ma 221), błędnych operacji na rachunkach bankowych (Ma 240), niewypłaconych świadczeń wobec pracowników, jeśli nie są ujemowane w listach wynagrodzeń i innych zobowiązań wobec pracowników (Ma 234)..	Salda Ma kont z grupy 2 dotyczące zobowiązań nie ujętych w innych pozycjach pasywów (w tym PFRON, 221, 234, 240)
6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	Wykazuje się depozyty, zabezpieczenie wykonania umów, kaucje, sumy depozytowe	saldo Ma konta 240 dotyczące sum obcych
7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	W tej pozycji wykazywana jest wartość kwoty wynikającej z rozliczeń pomiędzy dysponentami środków budżetowych a jednostkami budżetowymi (sumy do rozliczenia). W zakresie konta 222 saldo Ma wskazuje na wartość zrealizowanych, ale nieodprowadzonych do budżetu dochodów budżetowych. Saldo Ma konta 223 wskazuje na stan środków otrzymanych a nierozliczonych do końca roku.	Salda Ma 222, 223
8. Fundusze specjalne	Suma wartości wykazanych w pozycjach 8.1. i 8.2	
8.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	W tej pozycji wykazuje się wartość funduszu na dzień bilansowy.	Saldo Ma konta 851
8.2 Inne fundusze	Pozostałe fundusze specjalnego przeznaczenia saldo Ma konta 853	nie występuje
III. Rezerwy na zobowiązania	W tej pozycji wykazywane są rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować. (straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, skutków toczącego się postępowania sądowego)	Saldo Ma konta 840 w zakresie rezerw oraz saldo Ma konta 640 dotyczące biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów
IV. Rozliczenia międzyokresowe	W tej pozycji ujmuje się rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów dotycząca przychodów przyszłych okresów (np z tytułu pobranej należności za świadczenia , ktore będą wykonane w następnych latach)	Saldo ma konta 840
SUMA PASYWÓW	Suma wartości wykazanych w pozycjach: A-D.	

Tabela nr 4 RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI (WARIANT PORÓWNAWCZY)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) *****	Adresat	
Numer identyfikacyjny REGON	sporządzony na ... 20.. r.	wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A.	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:	Suma poz. A (I, II, III, IV, V, VI)	
I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów	Saldo Ma konta 700 (sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia),	
II.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	490 "Rozliczenie kosztów (saldo Wn zmniejszenie, saldo Ma zwiększenie) – nie dotyczy	
III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	760 "Pozostałe przychody operacyjne"- saldo Ma – nie dotyczy	
IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	730 "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu" saldo Ma oraz 760 "Pozostałe koszty operacyjne" saldo Ma	
V.	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	Nie dotyczy	
VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Saldo Ma konta 720	
B.	Koszty działalności operacyjnej	Suma B (I-X)	
I.	Amortyzacja	Saldo Wn konta 400 (§ 472)	
II.	Zużycie materiałów i energii	Konto 401- §421, § 422, §421, §423, §424, §426, §435,	
III.	Usługi obce	Konto 402, §427, §428, §430, § 433, §435, § 436, § 438, § 439, § 440, § 437,	
IV.	Podatki i opłaty	Konto 403 §285, §443, § 448, §451, §452, §454, § 469, § 414, § 450, § 453	
V.	Wynagrodzenia	konto 404 §401, §402, §404, § 409, § 410, § 417, § 474, § 475	
VI.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	konto 405 § 302, § 411, § 412, § 414, §428, § 443, §444, §470, §485	
VII.	Pozostałe koszty rodzajowe	Konto 409 §303, §430, §302, §441, §442, §443, §419, §458, §461, § 291, § 295, § 486	
VIII.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	Saldo Wn konta 730 "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu" oraz saldo Wn konta 761	
IX.	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Konto 410 §4130, §324, §304, §311, §325, §305, § 326, § 411, § 412, § 429	
X.	Pozostałe obciążenia	konto 411 §285, § 291, §416, §459, § 460	
C.	Zysk (strata) ze sprzedaży (A - B)	Poz. A - poz. B	
D.	Pozostałe przychody operacyjne	Suma D (I, II, III) pozostałe przychody operacyjne wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 32 ustawy o rachunkowości, niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki	
I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	Saldo Ma konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne	
II.	Dotacje	Saldo Ma konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne – nie występuje	
III.	Inne przychody operacyjne	Saldo Ma konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne	
E.	Pozostałe koszty operacyjne	Suma poz. E (I, II)	
I.	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	Saldo Wn konta 740 – nie występuje	
II.	Pozostałe koszty operacyjne	saldo Wn konta 761 § 302, §459, §461, §460	

F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)	Poz. C + poz. D – poz. E
G.	Przychody finansowe	Suma poz. G (I, II, III)
I.	Dywidendy i udziały w zyskach	Saldo Ma konta 750
II.	Odsetki	Saldo Ma konta 750 (uzyskane I należne odsetki § 090, § 092)
III.	Inne	Saldo Ma konta 750
H.	Koszty finansowe	Suma poz. H (I, II)
I.	Odsetki	Saldo Wn konta 751 §456, §458, §801, §807, §806
II.	Inne	saldo Wn konta 751
I.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F + G - H)	Poz. F + poz. G – poz.H
J.	Podatek dochodowy	saldo Wn konta 870 “Podatki I obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy” – nie występuje
K.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	saldo Wn konta 870 “Podatki I obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy” stanowiące równowartość środków, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych
L.	Zysk (strata) netto (I - J - K)	Poz. I – poz. J – poz. K

.....
(Główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(Kierownik Jednostki)

Tabela nr 5 Zasady ujmowania poszczególnych składników aktywów i pasywów w bilansie z wykonania budżetu

AKTYWA	Charakterystyka	Symbol konta
I. Środki pieniężne	Pozycja ta obejmuje środki pieniężne budżetu, środki pieniężne funduszy pomocowych oraz inne środki pieniężne (środki pieniężne w drodze).	
1. Środki pieniężne	Suma wartości wykazanych w pozycjach 1.1. – 1.2.	
1.1. Środki pieniężne budżetu	W tej pozycji wykazuje się saldo Wn konta 133 „Rachunek budżetu”, 140 „Środki pieniężne w drodze”	Wn 133, Wn 140
1.2. Pozostałe środki pieniężne	W tej pozycji wykazuje się salda Wn konta 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki”, 133 „Rachunek budżetu” i 140 „Środki pieniężne w drodze”.	Wn 133, 135, 140
II. Należności i roszczenia	Suma wartości wykazywanych w pozycjach II.1. – II.3.	
1. Należności finansowe	Wykazuje się należności finansowe z tytułu posiadanych instrumentów finansowych, np. z tytułu udzielonych pożyczek, w tym z tytułu prefinansowania, łącznie z odsetkami od tych pożyczek, jeśli są należne na dzień bilansowy. Wyceniane są na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. po uwzględnieniu odpisów aktualizujących wartości należności ujmowanych na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności”. Odpisy aktualizujące wartość tych należności obciążają konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	Suma wartości wykazywanych w poz. 1.1 i 1.2.
1.1. Krótkoterminowe	Wartość należności finansowych, których termin spłaty jest krótszy od 1 roku, licząc od dnia bilansowego	Wn konta 250 minus 290 w zakresie należności krótkoterminowych
1.2. Długoterminowe	Wartość należności finansowych, których termin spłaty jest dłuższy od 1 roku, licząc od dnia bilansowego	Wn konta 250 minus 290 w zakresie należności długoterminowych
2. Należności od budżetów	Saldo Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu” po dokonaniu zmniejszenia o część dotyczącą należności wątpliwych.	Wn 224
3. Pozostałe należności i rozliczenia	W tej pozycji wykazuje się: - saldo Wn 240 „Pozostałe rozrachunki”, ta część pozostałych należności, której nie ujęto w pozycjach powyżej, np. z tytułu pomyłkowego obciążenia rachunków bankowych, - saldo Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, wskazuje stan dochodów budżetowych pobranych przez samorządowe jednostki budżetowe i wykazanych w ich okresowych sprawozdaniach, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu do końca roku, - saldo Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Saldo Wn określa stan przelanych środków na wydatki podległych samorządowym jednostek budżetowych i niewykorzystanych przez nie do końca roku, - saldo Wn konta 225 jako rozliczenie niewygasających wydatków - należności od dłużników z tytułu zapłaconego w ich imieniu kredytu lub pożyczki poręczonych przez JST, Na koniec roku salda należności należy pomniejszyć o dokonane odpisy z tytułu utraty wartości należności. W skonsolidowanym bilansie JST salda Wn kont księgi budżetu: 222, 223, podlegają wyłączeniu (z saldami Ma kont 222, 223). W budżecie państwa konta 222 i 223 nie wykazują sald na dzień bilansowy po dokonaniu operacji okresu przejściowego	Wn 240, 222, 223, 225 260 minus Ma 290
III. Rozliczenia międzyokresowe czynne	To czynne rozliczenia międzyokresowe z tytułu np.: sprzedanych z dyskontem dłużnych papierów wartościowych (np. obligacji), doliczonych niewymagalnych odsetek do stanu zobowiązań finansowych.	Saldo Wn konta 909
SUMA AKTYWÓW		Suma wartości wykazanych w pozycjach I-III
PASYWA	Charakterystyka	Symbol konta
I. Zobowiązania	W zobowiązaniach nie powinno wykazywać się otrzymanych w grudniu subwencji oświatowej oraz dotacji celowych należnych za styczeń następnego roku. Dochody te zostały przekazane JST w terminach ustawowo przewidzianych, stąd nie stanowią zobowiązań budżetu JST. Wykazane zostaną w poz. II.3. pasywów jako rozliczenia międzyokresowe.	Suma wartości wykazywanych w pozycjach 1-3
1. Zobowiązania finansowe	Wykazuje się: - saldo Ma konta 134 „kredyty bankowe” wynikające z zaciągniętych kredytów, - saldo Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”, czyli zobowiązania budżetu wynikające z zaciągniętych pożyczek, a także sprzedanych własnych instrumentów finansowych, np. z tytułu sprzedanych obligacji JST,	Ma 134, 260

1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)	Wartość zobowiązań finansowych, których termin zapłaty jest krótszy od 1 roku, licząc od dnia bilansowego.	Ma kont 134, 250, 260
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	Wartość zobowiązań finansowych, których termin wymagalności jest dłuższy od 1 roku, licząc od dnia bilansowego.	Ma kont 134, 260,
2. Zobowiązania wobec budżetów	Wykazuje się saldo Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”, oznaczające np. dochody pobrane przez JST z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej lub innych zleconych jej ustawami, a nieprzekazane do końca roku oraz niewykorzystane i niezwrócone dotacje otrzymane na sfinansowanie tych zadań, a także niewykorzystane i niezwrócone dotacje otrzymane od innych JST w ramach realizowania wspólnych zadań na podstawie porozumień.	Ma 224
3. Pozostałe zobowiązania	Wykazuje się saldo Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”, oznaczające wartość zobowiązań budżetu z tytułu pomyłkowego uznania rachunków bankowych oraz zobowiązań wobec banków z tytułu obowiązku spłaty kredytu za dłużnika, za którego JST udzieliła poręczeń i gwarancji.	Ma 240 oraz Ma 222, 223
II. Aktywa netto budżetu	Suma poz. II (1,2,3,4,5)	
1. Wynik wykonania budżetu (+,-)	Suma poz. II.1.(1.1 do 1.3)	
1.1. Nadwyżka budżetu (+)	Wykazuje się saldo Ma konta 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” oraz Ma 904 Niewygasające wydatki	Ma 961 (901-902), Ma 904
1.2. Niedobór budżetu (-)	Wykazuje się saldo Wn konta 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” oraz Ma konta 904	Wn 961 (902-901), Ma 904
1.3. Niewykonane wydatki (-)	Obrót Wn konta 904 Niewygasające wydatki (-)	Wn 904
2. Wynik na operacjach nierasowych (+,-)	Wykazuje się salda konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. Saldo Wn wykazywane jest jako liczba ujemna, saldo Ma jako liczba dodatnia.	962
3. Rezerwa na niewygasające wydatki	Wartość salda Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”, czyli wartość wydatków ustalonych na podstawie art. 191 ust. 1a i 2 ufp dla budżetu JST.	Ma 904
4. Środki z prywatyzacji	Wartość środków uzyskanych z prywatyzacji.	Ma 968
5. Skumulowany wynik budżetu (+,-)	Wykazuje się saldo konta 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”. Saldo Wn (niedobór) wykazywane jest jako liczba ujemna, saldo Ma (nadwyżka) jako liczba dodatnia.	960
III. Rozliczenia międzyokresowe	Wykazuje się saldo Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, oznaczającą otrzymane w grudniu dochody z tytułu subwencji o dotacji należnych za styczeń następnego roku (rozliczenia międzyokresowe z tytułu dochodów).	Ma 909
SUMA PASYWÓW	Suma wartości wykazanych w pozycjach I-III	

Tabela Nr 6 Sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki

Nazwa pozycji sprawozdania	Jednostki budżetowe
I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)	Saldo Ma konta 800 na początku roku obrotowego
1 Zwiększenie funduszu (z tytułu)	Suma pozycji 1.1. do 1.10
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły	Obroty Ma konta 800 dotyczące przeksięgowania zysku za rok ubiegły z kontem 860, wynikające z zatwierdzonego bilansu ubiegłego roku
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe	Obroty Ma konta 800 dotyczące kwoty zrealizowanych wydatków budżetowych przeksięgowanej z konta 223 oraz wydatków objętych planem niewygasających wydatków. Wydatki budżetowe, które zostały wykonane w danym roku. wartość pozycji jest wykazywana na podstawie informacji wynikającej z salda Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na koniec okresu sprawozdawczego; które musi być zgodne z informacją zawartą w sprawozdaniach o wykonanych wydatkach (Rb-28S), a w zakresie tzw. wydatków niewygasających z Rb-28NW W niektórych przypadkach konto 223 może nie wystąpić, jeśli wydatki budżetowe dokonywane są bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu (133 „Rachunek budżetu”), a występujące w księdze głównej jednostki konto 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” służy do księgowania równowartości dokonanych wydatków z konta 133 oraz do przeksięgowania wykonanych wydatków na fundusz jednostki. W takiej sytuacji ustalenie wartości wykonanych wydatków budżetowych danego roku powinno być dokonane w oparciu o sprawozdania o wydatkach budżetowych, które muszą być zgodne z saldem konta 130 urzędu JST.
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich	Konto 227, 228 – nie występuje.
1.4 Środki na inwestycje	Obroty Ma konta 800 dotyczące: Sumy wydatków budżetowych, z których sfinansowano inwestycje przeksięgowane z konta 810 (§ 605,606)
1.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych	Obroty Wn konta 800 dotyczące „urzędowej” aktualizacji wyceny środków trwałych (Wn 011-Ma 071)
1.6 Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne	Obroty Ma konta 800 dotyczące operacji nieodpłatnego otrzymania środków trwałych, (Wn 011), środków trwałych w budowie (Wn 080) oraz wartości niematerialnych i prawnych (020) w wartości netto.
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Obroty Ma konta 800 dotyczące operacji przyjęcia aktywów od zlikwidowanych lub połączonych jednostek Aktywa te mogą dotyczyć: wartości netto (nieumorzonych): środków trwałych (011) oraz wartości niematerialnych i prawnych (020), inwestycji (080), środków pieniężnych (131, 135, 139), należności wykazywanych w saldach Wn kont rejestrujących rozrachunki jednostki (konta zespołu 2) oraz materiałów (310).
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia	Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia składniki zaliczane do pozostałych środków trwałych (013), materiały przekazane do magazynu lub bezpośrednio do zużycia, Wn 310 i Wn 400 – nie występuje
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący	Obroty Wn 820 w korespondencji z kontem 800 – nie występuje
1.10. Inne zwiększenia	Obroty Ma konta 800 dotyczące innych operacji gospodarczych nie wymienionych w pozycjach od 1.1 do 1.9, a które zwiększają fundusz jednostki, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej.
II. Zmniejszenie funduszu jednostki (z tytułu)	Suma pozycji II.(od 1. do 9)
2.1. Strata za rok ubiegły	Obroty Wn konta 800, dotyczące przeksięgowania straty za rok ubiegły z konta 860 wynikające z zatwierdzonego bilansu poprzedniego roku.
2.2. Zrealizowane dochody budżetowe	Obroty Wn konta 800 dotyczące kwoty zrealizowanych dochodów budżetowych przeksięgowanych z konta 222. (kolumna 7 - Rb-27S).
2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły	saldo Wn konta 820 – nie występuje.
2.4. Dotacje i środki na inwestycje	Obroty Wn konta 800 dotyczące operacji odniesienia na fundusz jednostki wartości dotacji udzielonych z budżetu, które uznano za wykorzystane lub rozliczone, księgowanej w korespondencji z kontem 810 oraz wartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji przeksięgowane z konta 810.
2.5. Aktualizacja środków trwałych	Obroty Wn konta 800 dotyczące „urzędowej” aktualizacji wyceny środków trwałych.
2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	Obroty Wn konta 800 dotyczące operacji sprzedaży i nieodpłatnego przekazania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto).

2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Obroty Wn konta 800 dotyczące operacji przejęcia pasywów od zlikwidowanych lub połączonych jednostek.
2.8.. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	Obroty Ma konta 310 Materiały – nie występuje
2.9. Inne zmniejszenia	Obroty Wn konta 800 dotyczące innych operacji gospodarczych niż wymienionych w poz. 2.1 do 2.8. które zmniejszają fundusz jednostki, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej.
II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)	Pozycje I. + 1.-2. Wartość ma być zgodna z saldem Ma konta 800 na koniec roku
III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)	Salda ma (+) lub Wn (-) konta 860 Wynik finansowy z roku sprawozdawczego, który będzie przeksięgowany na konto 800 w roku następnym
1. Zysk netto (+)	Saldo Ma konta 860
2. Strata netto (-)	Saldo Wn konta 860
3. Nadwyżka środków obrotowych	Saldo Wn konta 820 – nie występuje
IV. Fundusz	800 (+)(-) 860 poz. II +, - III

Tabela nr 7. Sporządzenie Informacji dodatkowej

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego obejmuje w szczególności:
1.	
1.1.	nazwę jednostki
	<i>Nazwa firmy figurująca w statucie jednostki</i>
1.2.	siedzibę jednostki
	<i>Adres siedziby</i>
1.3.	adres jednostki
	<i>Adres siedziby</i>
1.4.	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	<i>Dane ze statutu – rodzaj przeważającej działalności</i>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	<i>Rok kalendarzowy (01.01-31.12.....)</i>
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
	<i>Sprawozdanie jednostkowe / sprawozdanie łączne</i>
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	<i>W zakresie wyceny aktywów i pasywów należy wykazać przede wszystkim informacje nt. zasad aktualizacji wyceny należności oraz stosowanych stawek amortyzacji (umorzenia) składników majątku trwałego, podanie reguł ustalania wartości odpisów aktualizujących i metod wyceny składników majątku obrotowego (wycena stanu rozchodu zapasów) oraz tworzenia rezerw (rozliczenia międzyokresowe bierne i czynne) oraz zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość aktywów</i>
5.	inne informacje
	<i>Dodatkowe informacje z polityki rachunkowości mające wpływ na zrozumienie danych zamieszczonych w sprawozdaniu tj. wzajemne rozliczenia między jednostkami, progi istotności</i>
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia
	<i>Dane z analitycznej ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń wg załączników (tabela nr 1 i 2)</i>
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	<i>Wartość rynkowa środków trwałych wg operatów szacunkowych (o ile jednostka taką informację posiada np. z polisy ubezpieczeniowej)</i>
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	<i>Aktualizacja środków trwałych (ustawowa) oraz trwała utrata wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – kwota dokonanych w danym roku obrotowym(nie saldo)(tabela nr 3)</i>
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczyście
	<i>grunty przejęte (otrzymane, nabyte) przez jednostki w wieczyste użytkowanie i pozostające w ich posiadaniu na koniec roku sprawozdawczego. Podajemy wartość gruntu (jeżeli wartość nie jest znana) lub wartość umowy wieczystego użytkowania, czyli wartość początkową, w jakiej grunty użytkowane wieczyście zostały zaewidencjonowane (w wartości początkowej na koncie 011)Należy także podać zbiorcze dane o przekazanych innym podmiotom gruntach w użytkowanie wieczyste w zakresie: wartości księgowej gruntów przekazanych w wieczyste użytkowanie przed dokonaniem odpisów z tytułu trwałej utraty wartości, odpisów z tytułu trwałej utraty wartości, wartość gruntów stanowiących podstawę do ustalenia opłaty rocznej w roku obrotowym, powierzchnia gruntów przekazanych w wieczyste użytkowanie. (tabela 4)</i>

1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
	<i>szacunkowa wartość środków trwałych objętych na podstawie umowy dzierżawy i umów o podobnym charakterze (najem, użyczenie, leasing), do których jednostce nie przysługuje prawo amortyzacji (tabela 5). Jeśli nie występują - to piszemy: W jednostce nie występują środki trwale używane na podstawie umowy najmu</i>
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	<i>Liczba i wartość papierów wartościowych, w tym akcji, udziałów wg wartości księgowej. Papiery wartościowe wg wartości rynkowej (tabela 6)</i>
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
	<i>Dane zg z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości - dane z ewidencji konta 290. Jako zwiększenia stanu odpisów podaje się odpisy dokonane w ciągu roku, zaliczane odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – w zależności od rodzaju należności, od których dokonano odpisów aktualizujących, albo podwyższające wartość należności – np. w przypadku zasądzenia odsetek od należności już objętych odpisami. W kolumnie dotyczącej wykorzystania odpisów podaje się należności odpisane w ciężar dokonanych uprzednio odpisów z tytułu aktualizacji, natomiast w kolumnie informującej o uznaniu odpisów za rozwiązane podaje się odpisy, których wartość odniesiono na pozostałe przychody operacyjne albo przychody finansowe – w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczyły. (wg tabeli nr 7)</i>
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	<i>rezerwy na zobowiązania związane z działalnością operacyjną i działalnością finansową – (tabela nr 8) (Nie dotyczy JB/ ZB/ spółki (tak)) analityka konta 840</i>
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	<i>tylko kredyty długoterminowe i umowy długoterminowe, poz. D I bilansu, wg. grup wiekowych (tabela nr 9)</i>
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji, gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłyby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	<i>nie dotyczy JB i ZB (ew. spółki)</i>
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	<i>łącna kwota zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki (np. z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek) ze wskazaniem charakteru i formy - tylko j.s.t (zastaw) (tabela nr 10)</i>
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	<i>nie dotyczy (ewent. Tabela nr 11)</i>
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	<i>Czynne i bierne rozliczenia okresowe kosztów: bierne strona Ma konta 640; czynne saldo Wn konta 640. Bierne (rezerwy na zobowiązania, naliczony podatek Vat, w odniesieniu do którego nie powstał jeszcze obowiązek podatkowy)), czynne - nakłady i wydatki, które odnosi się w ciężar kosztów w okresach sprawozdawczych, których dotyczą (opłacone z góry i dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych - czynsze, ubezpieczenia, prenumerata). (tabela nr 12)</i>
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	<i>tylko j.s.t - łączna kwota otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie, depozyty, wadia (tabela nr 13)</i>

1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	<i>wykazujemy koszty na świadczenia pracownicze zaewidencjonowane na koncie kosztów "405" tj. odprawy pośmiertne, ekwiwalenty za odzież, okulary itp.. (z § 302), wypłacone w formie pieniężnej (a także odprawy emerytalne i rentowe, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop)</i>
1.16.	inne informacje
	<i>Inne mające istotny wpływ na jasność i przejrzystość sprawozdania (dowolnie)</i>
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	<i>szczególnie zakłady budżetowe (dotyczy materiałów i wyrobów gotowych)(tabela nr 14)</i>
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	<i>dotyczy poz. A.II.2 bilansu - należy wykazać wartość odsetek i różnic kursowych, które zwiększyły koszt budowy środków trwałych oraz wartość kosztów inwestycji bez efektu gospodarczego. (wg zadań) (tabela nr 15)</i>
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	<i>Należy podać nadzwyczajne czy incydentalnie (sporadyczne, niepowtarzalne) wysokie pozycje przychodów i kosztów (najczęściej z konta 760 i 761) związane np. ze sprzedażą majątku czy kosztami remontu. (również dawne straty i zyski nadzwyczajne- spowodowane pożarem, powodzią, huraganem, gradem, uderzeniem pioruna itp.))</i>
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	<i>Nie dot. jst</i>
2.5.	inne informacje
	<i>inne nie wykazane wyżej dane dotyczące zagadnień majątku obrotowego oraz przychodów i kosztów</i>
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	<i>inne nie wykazane wyżej dane dotyczące zagadnień majątku obrotowego oraz przychodów i kosztów</i>

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Tabela Nr 8 Bilans skonsolidowany

Pozycja bilansu skonsolidowanego	Źródło danych	
	2	3
1	Bilans z wykonania budżetu	Bilanse łączne jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, spółek
AKTYWA		
A. Aktywa trwałe	-	Kwota wykazana w poz. A.
A.I. Wartości niematerialne i prawne	-	Suma poz. A.I.
A.II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych	-	-
A.III. Rzeczowe aktywa trwałe	-	Suma poz. A.II.
A.III.1.1 Grunty	-	Suma poz. A.II.1.1
A.III.1.2. Budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	-	Suma poz. A.II.1.2.
A.III.1.2 Pozostałe środki trwałe	-	Suma poz. A.II.1.3; A.II.1.4; A.II.1.5.
A.III.1.4 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	-	Suma poz. A.II..2.
A.III.1.5. Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie (inwestycji)	-	Suma poz. A.II..3.
A.IV. Długoterminowe aktywa finansowe	-	Suma poz. A.IV.
A.IV.1.1. Akcje i udziały	-	Suma poz. A.IV.1.1.
A.IV.1.2. Papiery wartościowe długoterminowe	-	Suma poz. A.IV.1.2.
A.IV.1.3. Inne	-	suma poz. A.IV.1.3.
A.V. Należności finansowe długoterminowe	Poz. aktywów II.1.2.	Suma poz A.III
A.VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	-	Suma poz. A.V.
B. Aktywa obrotowe	I + II minus II.1.2.	Suma poz. B aktywów
B.I Zapasy	-	Suma poz. B.I.
B.II. Należności i roszczenia	Poz. aktywów II.2.+II.3.	Suma poz. B.II
B.III. Należności finansowe krótkoterminowe	Poz. aktywów –II.1.1.	-
B.IV. Środki pieniężne	Pozycja sktywów I.	Suma poz. B.III.1 do B.III.4
B.V. Krótkoterminowe papiery wartościowe	-	Suma poz. B.III.5 do B.III.7
C. Rozliczenia międzyokresowe	Poz. aktywów III	Suma poz. B.IV.
SUMA AKTYWÓW A+B+C	Suma bilansowa bilansu z wykonania budżetu	Suma sum bilansowych aktywów sprawozdań łącznych
PASYWA		
A. Fundusz	Poz. pasywów II.	Suma poz. A.
A.I. Fundusze jednostek	-	Suma poz. A.I.
A.II. Skumulowany wynik budżetu (+/-)	Poz. pasywów II.5.	-
A.III. Wynik budżetu (+,-)	Poz. II.1	
A.IV. Wyniki finansowe roku bieżącego	-	Suma poz. A.II.
A.IV.1.1. Zyska netto	-	Suma poz. A.II.1.
A.IV.1.2 Strata netto (-)	-	Suma poz. A.II.2
A.V. Wyniki finansowe lat ubiegłych	-	Suma poz. A.V.1.1 I A.V.1.2
A.V.1.1 Zysk netto	-	A.V.1.1
A.V.1.2. Strata netto (-)	-	A.V.1.2
A.VI. Kapitały mniejszości	-	-
A.VII. Pozostałe pozycje	Suma poz. II.2 , II.3 I II.4.	Suma poz. A.III.,A.IV.
B. Zobowiązania długoterminowe	Poz. I.1.2.	-
B.I. Zobowiązania finansowe długoterminowe	Poz. I.1.2.	-
B.II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe	Część I.1.3	D.I.
C. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne	Poz. I. minus I.1.2.	-
C.I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe	Poz. I.1.1.	-

C.II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe	Poz. I.2. i część poz. I.3.	Suma poz. D.II – D.II.8
C.III. Rezerwy na zobowiązania	-	D.III.
C.IV. Fundusze specjalne	-	D.II.8
D. Rozliczenia międzyokresowe	poz. III.	D.IV.
E. Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych	-	-
SUMA PASYWÓW A+B+C+D+E	Suma bilansowa bilansu z wykonania budżetu	Suma sum bilansowych pasywów sprawozdań łącznych

Instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu

1. Jednostką dominującą jest Miasto Łomża.
2. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego.
3. Grupą kapitałową jest Miasto Łomża jako jednostka samorządu terytorialnego, czyli jednostka dominująca wraz z jednostkami zależnymi.
4. Jednostkami zależnymi są jednostki nadzorowane przez jednostkę dominującą, czyli są to jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, jednoosobowe spółki gmin oraz spółki w których miasto posiada co najmniej 51 % udziałów.
5. Konsolidacja oznacza łączenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (jednostki dominującej) z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt, z łącznymi bilansami jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury (jednostek zależnych. Zawiera też dane jednostek posiadających osobowość prawną, w których jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały (spółki miejskie).
6. Miasto sporządza bilans skonsolidowany grupy kapitałowej zestawiony w taki sposób jakby grupa kapitałowa stanowiła jedną jednostkę. Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się poprzez dodanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek. Z bilansów jednostkowych poszczególne pozycje aktywów i pasywów – w kolumnie stan na początek i na koniec roku – należy dostosować odpowiednio do aktywów i pasywów wzoru skonsolidowanego bilansu, który stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla Stan wykazany na początek roku powinien być zgodny ze stanem na koniec roku wykazanym w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni.
7. W celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych należy dokonać korekty i wyłączeń, szczególnie w zakresie rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów, stosując zasady rozdziału 6 ustawy o rachunkowości. Dokonując korekt i wyłączeń należy zwrócić uwagę na wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi jednostkami.
8. Dane jednostek zależnych łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej. Metoda ta polega na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek podporządkowanych oraz dokonaniu wyłączeń i korekt.
9. Dyrektorzy i Kierownicy jednostek podporządkowanych zobowiązani są do przeprowadzenia na dzień bilansowy inwentaryzacji wszystkich sald należności i zobowiązań występujących pomiędzy jednostkami objętymi bilansem skonsolidowanym i obowiązkiem dokonywania wzajemnych rozliczeń, uzgodnienia ich wartości z tymi jednostkami oraz sporządzenia wykazu sald i rozliczeń wraz z analityczną specyfikacją.
10. Dyrektorzy i Kierownicy jednostek sporządzają wykazy sald rozliczeń, które uwzględniają wzajemne rozliczenia odrębnie z jednostkami budżetowymi i odrębnie z budżetem Miasta, instytucjami kultury oraz spółkami objętymi konsolidacją. Po zakończeniu roku obrachunkowego należy przedłożyć wykazy sald rozliczeń (wraz z analityczną specyfikacją):
 - oświatowe jednostki budżetowe - do Wydziału Oświaty w terminie do 31 marca,
 - pozostałe jednostki budżetowe i zakłady budżetowe – do Kierownika Oddziału Budżetu,
 - instytucje kultury, spółki – Skarbnikowi.
11. Wydział Oświaty weryfikuje otrzymane informacje i przekazuje zbiorcze materiały do Kierownika Oddziału Budżetu.
12. Dyrektorzy jednostek podporządkowanych zobowiązani są do udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego sporządzenia skonsolidowanego bilansu.
13. Można nie dokonywać wyłączeń, o których mowa w art. 60 ust. 6 ustawy o rachunkowości, jeżeli nie są one istotne dla realizacji obowiązku określonego w art. 4 ust. 1.
14. Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem:
 - 1) Urząd Miejski w Łomży
 - a) Oświata:
 - 2) Bursa Szkolna Nr 1
 - 3) Bursa Szkolna Nr 2

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

- 4) Bursa Szkolna Nr 3
 - 5) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łomży
 - 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 2
 - 7) Miejski Żłobek Nr 1 w Łomży
 - 8) Miejski Żłobek Nr 2 w Łomży
 - 9) Miejski Żłobek Nr 3 w Łomży
 - 10) Publiczne Przedszkole Nr 1
 - 11) Publiczne Przedszkole Nr 2
 - 12) Publiczne Przedszkole Nr 4
 - 13) Publiczne Przedszkole Nr 5
 - 14) Publiczne Przedszkole Nr 8
 - 15) Publiczne Przedszkole Nr 9
 - 16) Publiczne Przedszkole Nr 10
 - 17) Publiczne Przedszkole Nr 14
 - 18) Publiczne Przedszkole Nr 15
 - 19) Szkoła Podstawowa Nr 1
 - 20) Szkoła Podstawowa Nr 2
 - 21) Szkoła Podstawowa Nr 4
 - 22) Szkoła Podstawowa Nr 5
 - 23) Szkoła Podstawowa Nr 7
 - 24) Szkoła Podstawowa Nr 9
 - 25) Szkoła Podstawowa Nr 10
 - 26) I Liceum Ogólnokształcące
 - 27) II Liceum Ogólnokształcące
 - 28) III Liceum Ogólnokształcące
 - 29) Zespół Szkół Specjalnych
 - 30) Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących Nr 6
 - 31) Zespół Szkół Mechanicznych i Ogólnokształcących Nr 5
 - 32) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4
 - 33) Zespół Szkół Weterynaryjnych i Ogólnokształcących Nr 7
 - b) Pomoc społeczna
 - 34) Centrum Pieczy Zastępczej
 - 35) Dom Pomocy Społecznej
 - 36) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 37) Ośrodek Interwencji Kryzysowej
 - 38) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
 - 39) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom nad Narwią”
 - 40) Środowiskowy Dom Samopomocy
 - c) Kultura i sport
 - 41) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - d) Zakłady budżetowe
 - 42) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 - 43) Centrum Integracji Społecznej
 - e) Jednostki powiązane
 - 44) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
 - 45) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Łomży
- f) Samorządowe instytucje kultury:
- 45) Filharmonia Kameralna im. Witolda Lutosławskiego
 - 46) Muzeum Północno – Mazowieckie
 - 47) Miejska Biblioteka Publiczna
 - 48) Teatr Lalki i Aktora
 - 49) Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych

g) Spółki miejskie:

50) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

51) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

52) Park Przemysłowy Łomża Sp. z o.o.

53) Zakład Gospodarowania Odpadami Sp. z o.o.

54) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o. o. (od 28.02.2020r.)

15. Skonsolidowany bilans Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach, w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

16. Bilans podpisuje Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

