

Zarządzenie nr 0050.⁶⁴2021
Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia 09 czerwca 2021 r.

zmieniające zarządzenie Nr 0050.95.2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art.10 ust. 1, 2 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku poz. 217 z późn.zm.) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2020 roku poz.342)

§ 1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.95.2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021 r.

Burmistrz Miasta Płońsk
Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

Data/podpis	Sprawdził			Nr egz.
	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
Zastępca Skarbnika <i>A. Ciachońska</i> mgr Agnieszka Ciachońska 09.06.21	Formalno-rachunkowym* SEKRETARZ MIASTA <i>Andrzej Bogucki</i> 9.6.21	SEKRETARZ MIASTA <i>Andrzej Bogucki</i> 9.6.21	Sebastian Krajewski radca prawny WA-9412	

* niepotrzebne skreślić

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Płońsku ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne kolejno po sobie następujące miesiące kalendarzowe, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklaracje VAT

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz.1564 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S,
- sprawozdanie Rb – 28S,

Za okresy kwartalne (za I,II i III kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S,
- sprawozdanie Rb- 28S,
- sprawozdanie Rb -27ZZ,
- sprawozdanie Rb -50,
- sprawozdanie Rb 30 S,
- sprawozdanie Rb 34 S,
- Rb – NDS,

Za okresy kwartalne (za I,II kwartał) sporządza się sprawozdania

- sprawozdanie Rb -28NWS,

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27 S,
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb – 28 S,
- sprawozdanie Rb – 30 S,
- sprawozdanie Rb -34 S,
- sprawozdanie Rb – 50,
- sprawozdanie Rb – 28 NWS,
- sprawozdanie Rb – NDS,

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S,

- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb - 28S,
- sprawozdanie Rb-30S,
- sprawozdanie Rb -34 S,
- sprawozdanie Rb-PDP,
- sprawozdanie NDS,
- sprawozdanie Rb ST,
- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie SG-01,

Sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r., poz.2396)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - Z,
- sprawozdanie Rb - N,
- sprawozdanie Rb - ZN,

Za rok składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - Z,
- sprawozdanie Rb - UZ,
- sprawozdanie Rb - N,
- sprawozdanie Rb - ZN.

Sprawozdanie finansowe sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342) obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do ww. rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do ww. rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do ww. rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do ww. rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do ww rozporządzenia, o którym mowa powyżej,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do ww rozporządzenia, o którym mowa powyżej,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do ww rozporządzenia, o którym mowa powyżej,
- informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12, do ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9, do ww. rozporządzenia.

3. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT – w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Płońsku i organie – budżecie Miasta Płońsk

1) Na podstawie Zarządzenia 0050.125.2016 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 31 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Miasto Płońsk wraz z gminnymi jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi z późn.zm. oraz Zarządzenia 0050.48.2017 z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie ustalania zasad sporządzania i wysyłania do systemu Ministerstwa Finansów Jednolitych Plików Kontrolnych przez Gminę Miasto Płońsk, Zarządzenia nr

0050.7.2020 z 21.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT, Zarządzenia nr 0050.8.2020 z 21.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury zachowania należytej staranności w transakcjach z kontrahentami dokonującymi sprzedaży towarów i usług na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w gminie, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.

2) Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym jest Gmina Miasto Płońsk zwana dalej „gminą”. Gmina rozlicza się z Urzędem Skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Płońsku oraz pozostałych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.

3) Gmina Miasto Płońsk rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki, które pełnią w Gminie Miasto Płońsk jednostce samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

4) Centralną ewidencję VAT prowadzi się w księgach rachunkowych budżetu.

5) Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu Miasta i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy Miasto Płońsk.

6) Miasto wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte podatkiem od towarów i usług VAT.

7) Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, np. wydruków z kasy fiskalnej.

8) Dochody związane ze sprzedażą opodatkowaną uznaje się za wykonane w kategoriach netto (bez należnego VAT) od samego początku rozliczeń, czyli od ich wpływu na rachunek bieżący, natomiast wydatki budżetowe za poniesione w kategoriach brutto (łącznie z naliczonym VAT), co wynika z zasady ostrożności przy wycenie kosztów i wydatków. Natomiast zwrot naliczonego VAT w ciągu tego samego roku budżetowego jest traktowany jako zmniejszenie tego rodzaju wydatków budżetowych, a zwrot w następnym roku jest zaliczany do dochodów budżetowych.

9) Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

a) w Organie

- konto 133 „Rozrachunek budżetu” z wydzielonym kontem analitycznym do ewidencji VAT – 133 – 05

- konto 224 „Rozrachunki budżetu” z wydzielonym kontem analitycznym służącym ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płońsk,

- konto 271VAT „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi tj. jednostkami budżetowymi, w tym Urzędem Miejskim i Zakładem Budżetowym z wydzielonymi kontami analitycznymi odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej, np.: 271VAT -1 - rozliczenie VAT z Urzędem Miejskim.

- konto 272 VAT „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” tj. jednostkami budżetowymi w tym Urzędem Miejskim i Zakładem Budżetowym z wydzielonymi kontami analitycznymi odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej np.: 272 VAT -1 - rozliczenie VAT z Urzędem Miejskim.

b) w Jednostce budżetowej

- konto 225 „Rozrachunki z budżetami” z wydzielonymi kontami analitycznymi do rozliczeń VAT należnego - 225-2 i VAT naliczonego jednostki budżetowej, Urzędu Miejskiego – 225-4 oraz do ewidencji podatku VAT do rozliczania przez Gminę Miasto Płońsk z Urzędem Skarbowym 225-6,

- konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” Urzędu Miejskiego w Płońsku służące do ewidencji dochodów i wydatków Urzędu z wyodrębnieniem odrębnych rachunków bankowych do realizacji dochodów Urzędu Miejskiego, do realizacji wydatków Urzędu Miejskiego. Do konta 130 wydzielone są konta analityczne tj. 130-10 (subkonto dochodów), 130-1 (subkonto wydatków bieżących), 130-2 (subkonto wydatków majątkowych), 130- 3 (subkonto dochodów – podatek VAT bez klasyfikacji budżetowej).

- konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” przeznaczone do ewidencji należności Urzędu Miejskiego z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Do konta 221 tworzy się konto analityczne do rozliczeń VAT należnego (bez klasyfikacji budżetowej) tj. 221-3 – podatek VAT według poszczególnych należności od których nalicza się VAT np. 221-3-1 VAT od dzierżawy.

Ogólne uwagi dotyczące ewidencji rozliczeń podatku VAT

- 1) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności podatku VAT zawsze z subkonta 130-VAT.
- 2) Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych
- 3) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
- 4) Rozliczenie podatku VAT pomiędzy budżetem a jednostką budżetową Urząd Miejski odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu (130-3- subkonto dochodów – podatek VAT bez klasyfikacji budżetowej). Urząd jako jednostka budżetowa przekazuje do budżetu kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, przelewem z rachunku bankowego podatku VAT stanowiącego subkonto dochodów – podatek VAT bez klasyfikacji.
- 5) Z rachunku budżetu przekazuje się przelewem na rachunek wydatków lub dochodów Urzędu Miejskiego kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek do zwrotu, zwrot podatku VAT wynikający z korekt).
- 6) W przypadku gdy Urząd Miejski otrzyma zwrot podatku VAT:
 - w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków,
 - w roku następnym za rok poprzedni – środki te przekazuje się na rachunek dochodów budżetu.
- 7) Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu środków z rachunku bankowego podatku VAT Urzędu na rachunek bankowy wydatków Urzędu wynikającego z rejestru zakupu i dokumentu PK.
- 8) Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd:
 1. w sprawozdaniu jednostkowym Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu dochody budżetowe wykazuje się w kwotach netto bez podatku VAT
 2. w sprawozdaniu jednostkowym Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych Urzędu kwoty wydatków powinny być wykazywane:
 - w ramach danego miesiąca w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT w ramach właściwych paragrafów na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego podatku VAT na rachunek bankowy wydatków Urzędu
 - w przypadku braku możliwości wykazania w sprawozdaniu wydatków za dany miesiąc pomniejszonych o odliczony podatek VAT dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.
- 9) w związku z korektą współczynnika i przewspółczynnika, dokonaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (§ 0940) lub wydatki budżetowe (§ 4530) które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.
- 10) odsetki od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym do rozliczeń podatku VAT stanowią dochody budżetowe i należy je ujmować na koncie 750.
- 11) W sprawozdaniu RB N i Rb Z – nie ujmuje się rozliczeń z tytułu podatku VAT wynikających z ewidencji centralnej.
- 12) Odliczenie podatku VAT dokonywane jest na koniec miesiąca po otrzymaniu rejestru zakupu na podstawie którego z poszczególnych faktur przeksięgowuje się podatek VAT.
- 13) W planie dochodów Urzędu ujmuje się otrzymanie zwrotu podatku VAT wynikającego z centralnego rozliczenia VAT za poprzedni rok, które nastąpi w następnym roku budżetowym w formie zrealizowanych przez Urząd Miejski dochodów.
- 14) Wewnętrzne rozliczenia między gminnymi jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym dokumentowane są notami księgowymi.
- 15) Pomniejszenie wydatków o kwoty odliczonego podatku VAT następuje na podstawie zapłaconej faktury.

- 16) Jednostka – Urząd Miejski przekazuje podatek VAT „do zapłaty” z rachunku bieżącego dochodów- podatek VAT, na rachunek budżetu. Jeżeli na rachunku podatku VAT brakuje środków z tytułu VAT należnego nie wpłaconego przez kontrahentów, wtedy należy z rachunku wydatków przekazać środki z paragrafu 4530, na rachunek podatku VAT. Po otrzymaniu zapłaty od kontrahenta w terminie późniejszym np. w następnym miesiącu, jednostka- Urząd Miejski dokonuje pomniejszenia wykonania wydatku na paragrafie 4530.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest przy użyciu komputera. Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku stanowi załącznik nr 1 a do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich
- jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla odrębnych rejestrów tworzonych dla określonych grup rodzajowych zdarzeń. W Urzędzie Miejskim zostały utworzone następujące rejestry:

- organ,
- jednostka,
- ZFŚS,
- gospodarka odpadami komunalnymi,
- depozyty: wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- projekty realizowane przy dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej bądź z innych źródeł.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Dopuszcza się możliwość utworzenia nowych rejestrów w zależności od potrzeb (np. w przypadku realizacji nowego projektu współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych bądź dofinansowanego ze środków krajowych jeżeli wymagają tego warunki dofinansowania).

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu miasta, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

W Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody

budżetu miasta, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

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

Zestawienie obrotów i sald zawiera:

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

Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

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

W Urzędzie Miejskim w Płońsku jako jednostce budżetowej tworzy się następujące konta pozabilansowe i służą one do ujmowania na nich :

- środków trwałych postawionych w stan likwidacji – 986,
- obcych środków trwałych przejściowo użytkowanych -987,
- należności warunkowych -988,
- zobowiązań warunkowych- 989,
- planu finansowego wydatków budżetowych – 980,
- planu finansowego niewygasających wydatków – 981,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego – 998,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat – 999,
- inne;

Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego jaką jest Gmina Miasto Płońsk

tworzy się następujące konta pozabilansowe:

- Planowanych dochodów budżetu – 991,
- Planowanych wydatków budżetu – 992,
- Rozliczeń z innymi budżetami – 993,

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim w Płońsku prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

„Księgowość budżetowa” autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa.

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

Umożliwia on wprowadzenie zapisu księgowego, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (z wyłączeniem kont pozabilansowych). Program spełnia wymogi określone ustawą o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów i wydruków odpowiednich ksiąg rachunkowych. Szczegółowy opis działania programu znajduje się na stronie internetowej:

https://wiki.groszek.pl/index.php/KBiP_instrukcja#Funkcje_pomocnicze.

Program „Księgowość budżetowa” pracuje na siedmiu stanowiskach.

Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.

Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmują się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym do 8 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

Dowody księgowe stwierdzające dokonanie zdarzeń gospodarczych w miesiącu grudniu, które wpłyną do 31 stycznia roku następnego są ujmowane w księgach roku ubiegłego.

Dopuszcza się wprowadzanie do ewidencji księgowej dowodów księgowych dotyczących zdarzeń danego roku jeżeli wpłyną do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego celem wykazania w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

Na koniec każdego miesiąca /okresu sprawozdawczego/ na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych. Każdy miesiąc należy rozliczyć i zamknąć. Zamknięcie miesiąca polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów lub korekty zapisów w danym miesiącu. Zamknięcie ksiąg rachunkowych danego miesiąca tzw. „zamknięcie miesiąca” ustala się do 28 dnia następnego miesiąca. Księgę główną należy wydrukować na koniec każdego roku obrotowego /budżetowego/. Wstępne zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy (budżetowy) dokonuje się w ciągu trzech miesięcy od tego dnia tj. 31 marca roku następnego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Płońsku powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

Zapisy na dzienniku, księdze głównej i księgach pomocniczych gromadzone są na serwerze Urzędu Miejskiego z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

Ponadto w Urzędzie Miejskim w Płońsku prowadzona jest:

- ewidencja szczegółowa długoterminowych należności (pożyczki i kredyty) na kartach finansowych dla każdej należności,
- ewidencja sprzedaży podlegająca VAT w rejestrach sprzedaży,
- ewidencja zakupów podlegających odliczeniu w rejestrze zakupu,
- ewidencja sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych,
- ewidencja szczegółowa konta 231 – karta wynagrodzeń i listy płac z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego „Płace Win”,
- ewidencja opłaty skarbowej – na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych prowadzonym ręcznie, bez prowadzenia kont szczegółowych.
- ewidencja opłat parkingowych- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja opłat z tyt. parkowania na Płatnych Niestrzeżonych Parkingach- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja opłaty dodatkowej- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja opłaty wyższej- na Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych (prowadzonym ręcznie) bez prowadzenia kont szczegółowych,
- ewidencja wpłat z tytuł renty planistycznej i wieczystego użytkowania gruntów na kartach kontowych realizacji opłat i Dzienniku Obrotów należności przypisanych prowadzonych ręcznie (łącznie z ewidencją podatku VAT od należności opodatkowanych tym podatkiem)

- oraz w rejestrach sprzedaży,
- ewidencja podatków (podatek od nieruchomości, środków transportowych, łączne zobowiązanie pieniężne) z wykorzystaniem programu komputerowego – Księgowość zobowiązań (KSGZoB) i programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program Księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
 - ewidencja opłat za zajęcie pasa drogowego z wykorzystaniem programu komputerowego (KSGZoB),
 - ewidencja dzierżawy z wykorzystaniem programu komputerowego (KSGZoB),
 - księgowość zobowiązań (KSGZoB) i programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
 - ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wykorzystaniem Programu komputerowego – GOMiG® - Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gminy oraz programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
 - ewidencja opłat od posiadania psów z wykorzystaniem programu komputerowego – Księgowość zobowiązań (KSGZoB) oraz programu UProKs WIN/SQL – uniwersalny program księgujący z wykorzystaniem wirtualnych kont podatników utworzonych w Banku Spółdzielczym w Płońsku,
 - ewidencja opłat adiacenckich na kartach kontowych realizacji opłat i Dzienniku Obrotów należności przypisanych,
 - ewidencja mandatów karnych – wykorzystanie programu komputerowego (KSGZoB),
 - ewidencja opłaty targowej - w Dzienniku Obrotów należności nieprzypisanych prowadzonych ręcznie,
 - ewidencja innych należności opodatkowanych podatkiem VAT (takich jak opłaty za korzystanie z mienia komunalnego, za umieszczanie ogłoszeń na słupach, dzierżawa placu targowego) na kartach kontowych realizacji opłat i Dzienniku Obrotów Należności przypisanych i w rejestrach sprzedaży.
 - ewidencja zobowiązań warunkowych w rejestrze zobowiązań warunkowych.
 - ewidencja należności warunkowych prowadzona jest w rejestrze należności warunkowych.
 - ewidencja wszystkich opłat podatkowo-skarbowych dokonywanych w kasie urzędu za pomocą terminali płatniczych.

Dopuszcza się możliwość tworzenia bankowych „rachunków wirtualnych” dla kont podatników na pozostałe należności.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe, z tytułu otrzymanych papierów wartościowych, weksli, deklaracji, wekslowych, gwarancji wadialnych, gwarancji bezgotówkowych zabezpieczenia należytego wykonania robót i usług.

Weksle jako zobowiązanie się wystawcy lub poręczycieli do zapłaty sumy wekslowej w całości lub w części oraz gwarancje bezgotówkowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót przyjmowane są przez Dyrektora/ Kierownika komórki merytorycznej realizującej określone zadanie, który odpowiedzialny jest za monitorowanie rozliczeń i dokonanie zwrotu rozliczonego weksla, deklaracji wekslowej bądź gwarancji należytego wykonania robót i usług zgodnie z warunkami i terminami określonymi w umowie. Osoby przyjmujące weksle lub gwarancje zabezpieczające, informują o wszelkich zmianach pracowników Wydziału Finansowego wyznaczonych do prowadzenia: „Rejestru gwarancji” oraz księgowość na kontach pozabilansowych. Uzgadnianie kont pozabilansowych następuje na koniec każdego miesiąca z ewidencją prowadzoną w Rejestrze. W przypadku gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w innej formie niż pieniężnej Sekretarz Komisji wykonuje dwie kserokopie, które za zgodność z oryginałem poświadczą Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Jedną kserokopię zabezpieczenia należytego wykonania umowy Sekretarz Komisji pozostawia w dokumentacji zamówień publicznych, drugą pozostawia w dokumentacji komórki merytorycznej. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pisemnej przekazuje się Skarbnikowi Miasta celem przechowania w Kasie Pancерnej Urzędu. Przechowywanie gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrot następuje na wniosek Dyrektora/ Kierownika Komórki merytorycznej, zgodnie z treścią umowy.

Gwarancje wadialne zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego, których wartość przekracza równowartość 130 000,00 zł są przekazane do Wydziału Finansowego Referatu Budżetowo- Księgowego przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej celem przechowywania w kasie pancерnej Urzędu Miejskiego. Również na wniosek Przewodniczącą Komisji Przetargowej dokonywany

jest zwrot gwarancji wadialnych.

Rejestr gwarancji wraz z gwarancjami wadialnymi i gwarancjami należytego wykonania umowy przechowywane są w szafie panczernej znajdującej się w Kasie Urzędu.

Rejestr deklaracji wekslowych wraz z deklaracjami wekslowymi znajduje się w Referacie Spraw Kadrowo-Płacowych.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia,
- zaciągniętymi kredytami i pożyczkami i wystawionymi weksłami in blanco jako formy zabezpieczenia,
- otrzymanymi dotacjami, jeżeli umowa o przyznaniu środków wymaga złożenia zabezpieczeń należytego wykorzystania dotacji (np. w formie weksli in blanco),
- otrzymanymi środkami finansowymi z funduszy pomocowych jeżeli umowa o przyznaniu tych środków wymaga złożenia zabezpieczeń należytego wykorzystania tych środków.

Księgi rachunkowe, niezależnie od tego czy są prowadzone przy użyciu komputera czy też nie, powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym:

- rzetelność ksiąg rachunkowych oznacza wierne przedstawienie stanu rzeczywistego,
- bezbłędność ksiąg rachunkowych oznacza, że dane wprowadzone do ksiąg są kompletne, poprawne, zapewniona jest ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur okolicznościowych,
- sprawdzalność ksiąg rachunkowych zagwarantowana jest, gdy można stwierdzić poprawność dokonywanych w nich zapisów i sald,
- bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza możliwość sporządzenia w terminach obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych; sporządzanie nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym; ujęcie wpłat i wypłat gotówką w tym dniu, w którym zostały dokonane,
- księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia (każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy), powinny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki - Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz powinny być przechowywane w ustalonej kolejności. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym /budżetowym/ oraz powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania,
- podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów księgowych zwanych dowodami źródłowymi:

- zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów (faktury, faktury proforma, rachunki, noty księgowe, dokumenty obliczenia opłat i inne) ,
- zewnętrznych własnych – przekazanych w oryginale kontrahentom,
- wewnętrznych, dotyczących operacji wewnątrz Urzędu jako jednostki, takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, noty będące poleceniami przekazania środków z budżetu miasta na spłatę rat kredytów, pożyczek oraz odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, noty będące poleceniami przekazania środków z budżetu miasta dla jednostek organizacyjnych, itp.
- korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki, noty korygujące.
- wewnętrznych zastępczych wystawianych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- zbiorczych- służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np. zestawienie faktur dotyczących opłat za korzystanie z mienia komunalnego itp.

- rozliczeniowych- ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych, np.: zestawienie wystawionych faktur na należności opodatkowane podatkiem VAT
- polecenie księgowania – PK
- protokoły zdawczo – odbiorcze,
- noty księgowe (obciążeniowe, uznaniowe)

Dopuszcza się możliwość stosowania dowodów zastępczych do zapisów w księgach rachunkowych dotyczących zakupu materiałów i usług zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 1b do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakupu materiału, usługi),
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
- określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych,
- podpis Głównego Księgowego stwierdzający dokonanie kontroli wewnętrznej,
- podpis Burmistrza zatwierdzający wypłatę.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (art. 22 ust. 4 ustawy o rachunkowości) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę zapisu stanowi:

- przy poleceniach księgowania – oryginał
- przy fakturach, rachunkach własnych- pierwsza kopia,
- przy notach księgowych – pierwsza kopia,
- przy dokumentach przyjmujących majątek trwały, obrotowy- oryginał,
- przy dokumentach przekazujących majątek trwały, obrotowy – pierwsza kopia
- przy dowodach zastępczych kasowych KP, KW – pierwsza kopia,
- przy kwitariuszach K-103 – pierwsza kopia.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych- poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych- poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń i wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały/atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem komputerowym/. Podpisy na dowodach składa się odręcznie lub elektronicznie.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

Wyplata wynagrodzeń dla członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za odbyte posiedzenia i opiniowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych następuje na podstawie przedstawionego wykazu osób z kwotą do wypłaty podpisanego przez Przewodniczącego Komisji stanowiącego podstawę do sporządzenia list płac przez Referat Spraw Kadrowo-Płacowych celem wypłaty należności przelewem na konto wskazane przez członka komisji w okresach kwartalnych.

Wyplata wynagrodzeń dla członków Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej za odbyte posiedzenie następuje na podstawie złożonego rachunku do umowy zlecenia, przelewem na konto wskazane przez członka komisji.

Wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę- Urząd Miejski przekazywany jest na rachunek budżetu miasta według stanu środków określonych na:

- a) 10 dzień miesiąca w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
- b) 15 dzień miesiąca w terminie do 20 dnia danego miesiąca,
- c) 20 dzień miesiąca w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
- d) 25 dzień miesiąca w terminie do ostatniego dnia miesiąca
- e) ostatni dzień miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca,
- f) 31 grudnia (nie przekazane do końca roku) do 5-go stycznia roku następnego.

5. Zaangażowanie wydatków budżetowych

System finansowy jednostki budżetowej jest tak skonstruowany, że jednostka budżetowa finansuje swoje zadania bezpośrednio w ciężar budżetu. Stąd też istnieje konieczność ścisłej kontroli zaciągania przez dysponenta środków budżetowych zobowiązań, które w przyszłości bliższej lub dalszej będą powodowały konieczność zapłaty tych zobowiązań.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym:

- a) wydatków budżetowych danego roku oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- b) wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków budżetowych, które mają być zrealizowane w następnym roku,

Za dokonanie zaangażowania odpowiadają pracownicy merytoryczni poszczególnych wydziałów, którym kierownik jednostki – Burmistrz przekazał uprawnienia.

Zaangażowanie obciążające lata następne może być zaciągane:

1. z tytułu umów wieloletnich,
2. z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki,
3. z tytułu wydatków niewygasających, które będą realizowane w roku następnym.

Do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przeznaczone są dwa konta pozabilansowe.

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, które służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, które służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków które mają być zrealizowane w roku następnym.

Zaangażowanie obciążające wydatki budżetowe bieżącego roku jest księgowane po stronie Ma konta 998 np. wartość umowy na remont, który ma być wykonany w danym roku.

Wykonanie wydatku ujmowane jest na koncie 998 po stronie Wn.

Saldo Ma oznacza na ile zaangażowane wydatki budżetowe nie zostały jeszcze wykonane.

Na koniec roku konto 998 nie może wykazywać salda.

Jeżeli zaangażowanie jest większe niż wykonanie-różnicę przenosi się jako zaangażowanie przechodzące na rok następny.

Różnicę tę na podstawie polecenia księgowania ujmuje się na stronie Wn konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i stronie Ma konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Stan prawny angażujący budżet powodują między innymi zawarte:

- umowy o pracę,
- umowy zlecenie,
- umowy o dzieło,
- umowy na roboty budowlane,
- umowy na realizację usług,
- umowy na dostawy,
- zlecenia, zamówienia,
- decyzje przyznające dotacje,
- decyzje przyznające świadczenia społeczne,
- wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w tym: wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000,00 złotych,
- inne postanowienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Warunkiem jest wymiar kwotowy, gdyż zaangażowanie podlega ewidencji.

1. Przy umowach bezterminowych o znanej stawce miesięcznej – wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku, a więc dwunastu miesięcy.
2. Przy umowach wieloletnich o stałej kwocie płatności np. czynsz po 1000 zł miesięcznie, np. za trzy lata- zaangażowanie dzielimy na obciążające rok bieżący i zaangażowanie obciążające lata przyszłe.
3. przy umowach wieloletnich, ale ograniczonych czasem, np. trzyletnich, bez określenia kwoty miesięcznej, ale w których opłata jest uzależniona od stawki i zużycia, zaangażowanie jest ustalane na podstawie odczytu zużycia i otrzymanej faktury (rachunku) bądź noty księgowej.

Zapisy na stronie Ma konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonywane są na bieżąco i okresowo tzn. na koniec każdego miesiąca roku budżetowego, na podstawie przygotowanych dokumentów przez osoby rzeczowo odpowiedzialne, dowodem wewnętrznym – „polecenie księgowania”.. Podstawą księgowania na stronie Wn konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” jest sprawozdanie o wydatkach budżetowych RB-28S /wydatki w sprawozdaniach są wykazywane w kwotach narastających- należy więc kwoty wydatków pomniejszyć o kwoty poprzedniego okresu już zaksięgowane/.

Każda podpisana umowa trwająca w obrębie danego roku budżetowego, decyzja oraz postanowienie (lub inny dokument podobnego rodzaju) powinno być ewidencjonowane na koncie 998. W przypadku umów wieloletnich (których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i których termin zapłaty upływa w roku następnym), w których określona została jednoznacznie wartość zobowiązań w rozbiciu na poszczególne lata, na koncie 998 ewidencjonuje się wysokość zaangażowania wydatków na dany rok, a na koncie 999 ewidencjonuje się wartości na lata przyszłe (z uwzględnieniem limitu określonego przez Zarządzenie Burmistrza Płońska w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w danym roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy).

Ewidencjonowanie zaangażowania w terminie dokonywanego wydatku jest możliwe wyłącznie w sytuacji braku umów, decyzji, postanowień, faktur lub pism wewnętrznych kierownika jednostki.

Wysokość zaangażowania wydatków wynikających z wieloletnich umów, które nie zawierają konkretnego wymiaru finansowego, np. z umów dotyczących tzw. mediów (dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, z wyjątkiem abonamentu), ewidencjonuje się na podstawie otrzymanej kalkulacji. Do kalkulacji należy przyjmować maksymalne wartości jednostek wynikające z podpisanych umów.

Na stronie „Ma” konta 998 zapisem ujemnym można ewidencjonować tylko te operacje, które wynikają ze zmian wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na stronie „Wn” konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych roku bieżącego, które będą obciążały wydatki roku następnego,

Równowartość sfinansowanych wydatków można ujmować na stronie „Wn” konta 998 jednorazowo z końcem roku budżetowego na podstawie sprawozdania Rb-28S.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na jej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach Urzędu oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji, inne niż grunty,
- materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne, nieprzekazane wykonawcom,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce, druki ścisłego zarachowania,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak nie zużyte materiały, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu nie zostały zużyte do końca roku obrotowego, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym min, takie jak : zabawki na placach zabaw, ławki, kosze na śmieci i inne,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów m.in, takie jak: zabawki na placach zabaw, ogrodzenia, stół do tenisa, stół do szachów i inne,
- środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz pozostawionych w stan likwidacji a fizycznie niezlikwidowanych,
- środki trwałe własne w eksploatacji,
- uzbrojenie i sprzęt wojskowy,
- środki trwałe o charakterze wyposażenia,
- składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia rozliczenia ewentualnych różnic.

Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** Burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

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

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu przez jego potwierdzenie.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,
- środków trwałych na koniec każdego roku, w którym nie przeprowadzono ich spisu z natury,
- sprzętu wojskowego na koniec każdego roku, w którym nie przeprowadzono ich spisu z natury.

Inwentaryzacji poprzez weryfikację stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów dokonuje się do 85 dnia po dniu bilansowym.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie i zweryfikowanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności z przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz

uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją gminnego (miejskiego) zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) środków trwałych - co 4 lata,
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - co 4 lata,
- 3) sprzęt wojskowy wartości powyżej 1 000,00 zł - co 4 lata,
- 4) zapasy materiałów, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 5) środków trwałych znajdujących się na terenach niestrzeżonych- na koniec każdego roku,
- 6) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową pozaksięgową (na kartach wyposażenia pomieszczeń i kartach indywidualnego wyposażenia pracowników) oraz sprzęt wojskowy o wartości do 1 000,00 zł podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury w okresie co 4 lata,
- 7) gotówka w kasie - raz na kwartał w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
- 8) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności- w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald.
Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 9) pozostałych aktywów i pasywów, w tym gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
- 10) druków ścisłego zachowania - poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
- 11) obce środki trwałe - na koniec każdego roku obrotowego,
- 12) majątek w użyczeniu lub dzierżawie przekazany innej jednostce w drodze weryfikacji na koniec każdego roku,
- 13) gruntów i budynków poprzez porównania danych wynikających z ewidencji księgowej, z gminnym (miejskim) zasobem nieruchomości (na koniec każdego roku),
- 14) stanu kredytów bankowych, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek - na koniec każdego roku.

Przy terminach należy pamiętać o art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości.

Zastępca Skarbnika

Spom. *A. Ciachowska*
mgr Agnieszka Ciachowska

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik