

ZARZĄDZENIE NR 119/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK

z dnia 06 września 2024 r.

w sprawie polityki rachunkowości, procedur kontroli finansowej, zakładowego planu kont oraz zasad wyceny i gospodarowania majątkiem dla jednostki budżetowej i organu w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1270 ze zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r. poz. 342), Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam:

1. Politykę rachunkowości – załącznik nr 1,
2. Procedury kontroli finansowej – załącznik nr 2,
3. Zasady wyceny majątku, gospodarowania i odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik – załącznik nr 3,
4. Zakładowy plan kont. Wykaz oraz zasady funkcjonowania kont syntetycznych i analitycznych Urzędu Miasta i Gminy Kórnik – załącznik nr 4,
5. Zakładowy Plan Kont. Wykaz oraz zasady funkcjonowania kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu Miasta i Gminy Kórnik – załącznik nr 5,
6. Ewidencję kosztów według klasyfikacji paragrafów w układzie rachunku zysków i strat – załącznik nr 6,
7. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych – załącznik nr 7.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 190/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie: polityki rachunkowości, procedur kontroli finansowej, planu kont oraz zasad wyceny i gospodarowania majątkiem dla jednostki budżetowej i organu w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski


mgr Maciej Jakubowski
RADCA PRAWNY

Polityka rachunkowości

Instrukcja została podporządkowana ustaleniom zawartym w:

1. ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
2. ustawie o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2023, poz. 1270 ze zm.);
3. rozporządzeniu Ministra Finansów i Rozwoju z 13 września 2017r 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 2020r. poz. 342).

Polityka ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

(Objaśnienia)

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) "Jednostka" – Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) "kierownik jednostki" – Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik lub upoważniona osoba;
- 3) "księgowy" – Skarbnik Miasta i Gminy Kórnik lub upoważniona osoba
- 4) "teren strzeżony" - miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, przynajmniej w jeden ze sposobów:
 - odpowiednie ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych,
 - stały dozór bądź system alarmowy,
 - zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
 - monitoring wizyjny.

(Księgi rachunkowe)

§ 2. 1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów,
- 2) konta księgi głównej (syntetyka),

- 3) księgi pomocnicze tzw. konta analityczne - zawierające wszystkie informacje niezbędne dla prawidłowego sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej, prowadzone wg zasad określonych przy poszczególnych kontach w założowym planie kont,
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - 5) konta rozrachunków prowadzone ze szczegółowością zezwalającą na każdorazowe ustalenie należności i zobowiązań wobec budżetu, kontrahentów i poszczególnych pracowników.
2. Księgi rachunkowe przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik przy Placu Niepodległości 1 w Kórniku.
 3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych. Wykaz, wersję oraz datę wprowadzenia poszczególnych programów komputerowych użytkowanych w jednostce określa Załącznik nr 1 do polityki rachunkowości.
 4. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
 5. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku i walucie polskiej, w złotych i groszach.
 6. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
 - a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej - w kosztach i jako zobowiązania - kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym,
 - b) na dzień kończący rok obrotowy wszystkie kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów są ujmowane w księgach rachunkowych tego roku pod warunkiem, że wpłynęły do Jednostki do 20 stycznia roku następnego lub wpłynęły do jednostki przed sporządzeniem sprawozdań finansowych a ich wartość przekracza próg istotności.
 - c) na dzień kończący rok obrotowy wszystkie przychody są ujmowane w księgach rachunkowych tego roku pod warunkiem, że wpłynęły do Jednostki do 10 lutego roku następnego lub jednostka uzyskała

informację przed sporządzeniem sprawozdań finansowych a wartość przychodu przekracza próg istotności.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, przy czym obowiązuje zapewnienie:
- 1) ujmowania w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
 - 2) niedostępności zbioru dla modyfikacji, poza wprowadzeniem w razie potrzeby, dowodów korekt księgowych,
 - 3) automatycznej kontroli ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
 - 4) wydruku ksiąg rachunkowych w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego; za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - 5) wydruku zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego; za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg .
8. Poszczególne bazy są zorganizowane w postaci zbiorów, grupujących dane jednakowego rodzaju. Struktura wszystkich baz danych jest jednolita. Plan kont przechowywany jest w jednym zbiorze, operacje księgowe każdego miesiąca są rejestrowane w odrębnych zbiorach.
9. Dokumentacje eksploatacyjne - instrukcje dostarczone każdorazowo z systemem informatycznym zawierają:
- zakres i funkcje realizowane przez system,
 - algorytmy przetwarzania danych,
 - zestaw informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
 - zasady ochrony danych,
 - powiązania między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FINANSE,
 - zasady organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Instrukcje (dokumentacje eksploatacyjne) w formie elektronicznej umieszczone są na dysku I: REKORD/PROGRAMY/INSTRUKCJE w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik. Załącznik Nr 2 do

niniejszej Polityki rachunkowości zawiera specyfikację zbiorów, strukturę tabel, algorytmy obliczeń systemów: Finansowo – Księgowego, Budżet, Środki Trwałe, Faktura.

10. System kopiowania i archiwizacji danych zgodny jest z KRI oraz RODO.
11. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy, w którym wyodrębnione są miesięczne okresy sprawozdawcze. Jednostka sporządza wymagane sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów, oraz sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, PFRON, VAT, deklaracje wynikające z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sprawozdania resortowe.
12. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie rzetelnych, prawidłowych dowodów księgowych, w porządku chronologicznym i jednocześnie systematycznym.
13. Wymieniony sposób dokonywania zapisów oznacza, że:
 - 1) operacje gospodarcze ujmuje się bieżąco w kolejności dat ich wpływy do jednostki księgującej z podziałem na poszczególne miesięczne okresy sprawozdawcze,
 - 2) środki trwałe ujmuje się w ewidencji w momencie zakupu,
 - 3) przychody i rozchody gotówki ujmuje się na bieżąco w prowadzonych przez kasjera raportach kasowych, sporządzanych okresowo nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. W raportach kasowych ujmowane są codzienne wpływy przyjęte w danym dniu oraz dokonane w danym dniu wypłaty. Rzeczywisty stan gotówki w kasie w danym dniu musi być uzgodniony ze stanem na raportach kasowych,
 - 4) zachowanie porządku chronologicznego przy prowadzeniu ksiąg jest kontrolowane przez powiązanie zanumerowanych dowodów księgowych z zapisami księgowymi, wynikającymi z dekretacji zamieszczonych na tych dowodach; dopuszcza się dekretację w postaci wydruku z programu potwierdzoną podpisem Księgowego oraz Skarbnika lub kierownika Wydziału Gospodarki Finansowej lub jego zastępcę.
 - 5) dowody księgowe w systemie księgowym dla każdego oddziału indywidualnie posiadają narastającą numerację od początku do końca roku rozliczeniowego, którym jest rok kalendarzowy. Dla W poszczególnych oddziałach księgowych, na dowodach księgowych nie podlegających wydrukowi numer dowodu księgowego jest ~~tworzone~~ nanoszony na dokument źródłowy według następującego schematu :
 - rodzaj dowodu księgowego / narastający numer dowodu księgowego / oddział księgowy, np. (FA 001/003).

Numery dowodów księgowych zapisywane są kolorem zielonym stanowiące podstawę zapisu na kontach syntetycznych lub analitycznych.

- 6) obowiązek zachowania porządku systematycznego w ewidencji operacji gospodarczych uważa się za spełniony, jeżeli ewidencja pozwala na ustalenie:
- a) stanu środków pieniężnych, rzeczowych składników majątkowych, należności, roszczeń i innych składników majątkowych jednostki, a także zobowiązań, kredytów, pożyczek, obligacji, funduszu zasadniczego i funduszy specjalnych oraz innych zmian doprowadzonych do zgodności ze stanem faktycznym ustalonym w drodze inwentaryzacji,
 - b) wysokości poniesionych kosztów, a także osiągniętych przychodów oraz innych elementów wpływających na wynik finansowy,
 - c) innych danych niezbędnych do ustalenia w sposób rzetelny sytuacji finansowej jednostki, celem sporządzenia sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości dla GUS, innych instytucji, kontrahentów i pracowników,
 - d) zapis w księgach rachunkowych posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika.
14. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczone co do roku obrotowego, a wydruki komputerowe co do miesiąca i daty sporządzenia. Księgi rachunkowe prowadzone są według potrzeb i w zakresie wynikającym z "zakładowego planu kont" i przechowywane w ustalonej kolejności systematycznej w sposób chroniący przed zagubieniem lub zniszczeniem.
15. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz zawierają :
- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
 - c) treść zapisu (dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów),
 - d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
16. Błędy w zapisach księgowych mogą być poprawiane przez :
- a) skreślenie błędnych treści lub liczb i zapisanie ich w sposób właściwy, z tym, że skreślenia i nowe zapisy muszą pozwalać na odczytanie pierwotnej treści lub liczb. Poprawki zaopatrywane powinny być, w dacie ich dokonania, w podpisy osób ich dokonujących,
 - b) wniesienie na podstawie dowodu "PK – polecenie księgowania" zapisu korygującego (stornującego). Zapis ten może być dokonywany liczbami dodatnimi lub liczbami

ujemnymi – przy czym dla lepszego uwidocznienia zapisanych liczb ujemnych stosuje się odpowiadający tym liczbom – zapis kolorem czerwonym.

17. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są bieżąco i kompletnie, co oznacza, że:

- 1) operacje gospodarcze za kolejne okresy sprawozdawcze (od stycznia do listopada) ujmowane są w księgach nie później niż do ostatniego dnia miesiąca,
- 2) zapisy w raportach kasowych dokonywane są w dniu przeprowadzenia tych operacji,
- 3) zapisy w urządzeniach analitycznych dokonywane są z datą przeprowadzenia operacji, wyjątek mogą stanowić operacje ujęte w okresowych Raportach Kasowych,
- 4) na dzień kończący rok obrotowy wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym są ujmowane w księgach rachunkowych tego okresu niezależnie od daty sporządzenia dokumentów stwierdzających fakt dokonania tych operacji, z zastrzeżeniem § 2 pkt. 6. W przypadku dokumentów, które dotyczą roku bieżącego i następnego, rozstrzyga się, który okres rozliczeniowy jest dłuższy i przyjmuje się koszty do tego okresu.

18. Salda poszczególnych kont analitycznych uzgadniane są okresowo, a na dzień kończący rok obrotowy lub na dzień przeprowadzania inwentaryzacji sporządzane są potwierdzenia sald lub protokoły weryfikacji.

19. Otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych dokonywane jest odpowiednio na początek i koniec roku obrotowego, którym jest rok kalendarzowy. Dla każdego roku prowadzone są oddzielne księgi.

20. Rejestr środków trwałych i wyposażenia prowadzony jest w programach RATUSZ- ŚRODKI TRWAŁE I POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE. Rejestry prowadzone są w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym.

(Oddziały ksiąg rachunkowych)

§ 3.1. W Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik ewidencja księgowa została podzielona na oddziały umożliwiające wyodrębnienie poszczególnych zadań realizowanych w Jednostce, w tym zadań realizowanych w ramach funduszy unijnych i pozostałych źródeł finansowania zewnętrznego.

2. W programie FINANSE funkcjonują następujące oddziały księgowe:

- 1) ODDZIAŁ 001 – UG BUDŻET – w oddziale księgowane są wszystkie operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków Jednostki objęte planem finansowym

Urzędu Miasta i Gminy Kórnik po wyłączeniu zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z środków unijnych lub innych źródeł zewnętrznych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej. Dane z tego oddziału tworzą sprawozdania budżetowe Rb-27S oraz częściowe Rb-28S.

- 2) ODDZIAŁ 002 – OPŁATA ZA ZMNIEJSZENIE RETENCJI WODNEJ – w oddziale księgowane są przypisy i wpłaty z tytułu opłat za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Wpłacona należność przekazywana jest w 90% na rachunek bankowy Wód Polskich a 10% stanowi dochód gminy i jest przekazywana podstawowy rachunek bankowy jednostki.
- 3) ODDZIAŁ 003 – FUNDUSZ SOCJALNY – w oddziale księgowane są wszystkie operacje gospodarcze dotyczące wsparcia pieniężnego pracowników w Jednostce. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy Dane z tego oddziału są uwzględniane tylko w przypadku sporządzania sprawozdań finansowych, natomiast nie podlegają uwzględnieniu w sprawozdaniach budżetowych RB-27s i RB-28S.
- 4) ODDZIAŁ 004 – WADIA I ZABEZPIECZENIA – w oddziale księgowane są wszystkie operacje gospodarcze dotyczące wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy Dane z tego oddziału są uwzględniane tylko w przypadku sporządzania sprawozdań finansowych, natomiast nie podlegają ujęciu w sprawozdaniach budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 5) ODDZIAŁ 005 – PEFRON – UCZENI NA WSI – oddział nieaktywny
- 6) ODDZIAŁ 006 – FUNDUSZ PRACY - w oddziale księgowane są wszystkie operacje gospodarcze dotyczące dofinansowania młodościowych pracowników w celu przygotowania zawodowego. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy Dane z tego oddziału są uwzględniane tylko w przypadku sporządzania sprawozdań finansowych, natomiast nie podlegają ujęciu w sprawozdaniach budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 7) ODDZIAŁ 007 – CRIS OAZA – oddział nieaktywny.
- 8) ODDZIAŁ 008 — PRZEDSZKOLE KAMIONKI-PROJEKT MIĘKKI - oddział służący księgowaniu wszelkich operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 „Utworzenie nowych miejsc przedszkolnych oraz podniesienie jakości kształcenia w nowym przedszkolu w Kamionkach, w gminie Kórnik” Nr umowy RPWP.08.01.01-30-0092/16-00. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 9) ODDZIAŁ 009 – GIMNAZJUM KAMIONKI PROJEKT MIĘKKI – oddział służący księgowaniu wszelkich operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 „Poznaję, eksperymentuję, weryfikuję – programy wsparcia rozwijania kompetencji matematyczno-przyrodniczych i językowych uczniów Gimnazjum w Kamionkach” Nr umowy RPWP.08.01.02-30-0114/16. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 10) ODDZIAŁ 010 – PRZEDSZKOLE SZCZODRZYKOWO - PROJEKT MIĘKKI – oddział służący księgowaniu wszelkich operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 „Utworzenie nowych miejsc przedszkolnych oraz zwiększenie szans edukacyjnych dzieci w przedszkolu w Szczodrzykowie, w gminie Kórnik” Nr umowy RPWP.08.01.01-30-0028/17. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 11) ODDZIAŁ 011 – BUD. ZINTEGROWANEGO WĘZŁA PRZESIADKOWEGO KÓRNIK - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pt. „Budowa Zintegrowanego Węzła Przesiadkowego przy stacji kolejowej Kórnik wraz z zakupem środków transportu publicznego” Nr umowy RPWP.03.03.03-30-0026/16. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 12) ODDZIAŁ 012 – ROZBUDOWA PRZEDSZKOLA SZCZODRZYKOWO – oddział służący księgowaniu wszelkich operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pt. „Zwiększenie dostępności edukacji przedszkolnej w gminie KÓRNIK poprzez rozbudowę przedszkola we wsi Szczodrzykowo” Nr umowy RPWP.09.03.01-30-0045/17-00. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 13) ODDZIAŁ 013 – TERMOMODERNIZACJA SP RADZEWO – oddział służący księgowaniu wszelkich operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pt.

„Kompleksowa modernizacja energetyczna budynku Szkoły Podstawowej w Radzewie” Nr umowy RPWP.03.02.03-30-0006/17-00. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 14) ODDZIAŁ 014 - ŚWIETLICA SZCZODRZYKOWO – BUDOWA - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 pt. „Budowa centrum kulturalno-rekreacyjnego – świetlicy wiejskiej w miejscowości Szczodrzykowo” Nr umowy 01053-6935-UM1511764/18. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 15) ODDZIAŁ 015 – LIGA eSZKOŁA - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 Nr umowy RPWP.08.01.04-30-0012/17-00. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 16) ODDZIAŁ 016 – BUDOWA OSA - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu w ramach Programu Rozwoju Małej Infrastruktury Sportowo Rekreacyjnej o Charakterze Wielopokoleniowym – Otwarte Strefy Aktywności (OSA) edycja 2019/2020 Nr umowy 2019/0175/0554/SubA/DIS/OSA. W ramach oddziału realizowane będą dwa zadania inwestycyjne: 1) budowa placu zabaw przy ul. Witosa w Kórniku (603), 2) Budowa siłowni zewnętrznej i placu zabaw w Pierzchnie. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 17) ODDZIAŁ 017 – BUDOWA DR. WITOSA - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 364 „Budowa dróg, chodników, oświetlenia i kanalizacji deszczowej na os. przy ul. Witosa w Kórniku, realizowanego w części ze środków Funduszu Dróg Samorządowych zgodnie z podpisaną umową nr 10.132/19 na „Budowę dróg: ul. Mikołajczyka, ul. Drożdżika, ul. Wójkiewicza, ul. Ks. Szczepana Janasika, ul. Ładnej w Kórniku (obrub Bnin) wraz z kanalizacją deszczową”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB 27S i RB-28S.

- 18) ODDZIAŁ 018 – PRZEBUDOWA UL. STECKIEGO - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 537 „Przebudowa ul. Steckiego w Kórniku (od OSP Kórnik do ul. 20 Października)”, realizowanego w części ze środków Funduszu Dróg Samorządowych zgodnie z podpisaną umową nr 10.133/19. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 19) ODDZIAŁ 019 – SZATNIE BOISKO SZCZODRZYKOWO - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 609 „Budowa zaplecza szatniowego przy boisku w Szczodrzykowie”, realizowanego w części ze środków Województwa Wielkopolskiego „Szatnia na Medal”. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 20) ODDZIAŁ 020 – OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI – zgodnie z zmianą Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1579) art. 6r ust. 1ab środki pochodzące z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej opłata za g.o.k.) odpowiednio gmina lub związek międzygminny gromadzą na wyodrębnionym rachunku bankowym. W celu spełnienia w/w zapisu od 1 listopada 2019 roku został utworzony wyodrębniony rachunek bankowy nr 24 9076 0008 2001 0000 0215 0038, na którym gromadzone będą środki pochodzące z płatności masowych z tytułu opłaty za g.o.k.. Saldo konta podlegać będzie codziennemu przeksięgowaniu na konto 67 9076 008 2001 0000 0215 0040, które będzie wyodrębnionym rachunkiem bankowym do gromadzenia wszystkich wpłat pochodzących z opłat za g.o.k.. Środki zgromadzone na wskazanym rachunku raz w tygodniu będą przekazywane na rachunek podstawowy jednostki tj. 26 9076 0008 2001 0000 0215 0002. Z dniem 1 listopada 2019 roku utworzono wyodrębniony raport kasowy pod nazwą: Dochody Odpady Komunalne - ODP, który służy wyłącznie do przyjmowania wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych (za pomocą kart płatniczych) należności z tytułu opłat za g.o.k. Wpłaty gotówkowe po zamknięciu dnia wpłacane są przez kasjera na wyodrębniony rachunek bankowy nr 67....0040. Księgowania na koncie 101 dokonywane są automatycznie na podstawie dobowego raportu kasowego, poprzez moduł wymiany danych księgowych. Raport dochodowy jest automatycznie rozksięgowywany na karty kontowe podatników w programie Odpady Komunalne, a następnie za pomocą modułu NOTA, księgowany automatycznie na kontach księgowych oddziału.

Za datę otrzymania opłaty z tytułu g.o.k. przyjmuje się datę uznania jednego z rachunków bankowych należących do Miasta i Gminy Kórnik. Wpłatę taką ujmuję się w ewidencji księgowej w następujący sposób:

- a) Organ: WN 133 – Rachunek bankowy / MA 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- b) Jednostka: WN 129 – Rachunek bieżący jednostki – dochody / 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych”

- 21) ODDZIAŁ 021 - ZDALNA SZKOŁA 1972/2020 – oddział nieaktywny
- 22) ODDZIAŁ 022 - ZDALNA SZKOŁA+ 7772717606 - oddział nieaktywny
- 23) ODDZIAŁ 023 - BUDOWA PROMENADY – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Województwa Wielkopolskiego dofinansowanie budowy promenady spacerowej wzdłuż brzegu Jeziora Kórnickiego umowa 1/DS/JST/TI/2020. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 24) ODDZIAŁ 024 - UCHW.102 RM.2020 - ROZBUDOWA SP W RADZEWIE - oddział nieaktywny
- 25) ODDZIAŁ 025 - UCHW.102 RM.2020 - BUDOWA PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W KÓRNIKU – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych pn.: „Budowa placówki wsparcia dziennego osób starszych, dzieci i młodzieży w Kórniku”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla środków pochodzących z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 26) ODDZIAŁ 026 - TRANSPORT SZCZEPIENIA COVID-19 - oddział nieaktywny
- 27) ODDZIAŁ 027 - DOPŁATA DO CZYNSZÓW COVID-19 - oddział nieaktywny
- 28) ODDZIAŁ 028 - ROZBUDOWA SP W ROBAKOWIE – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych pn.: „Rozbudowa budynku Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Robakowie”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla środków pochodzących z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 29) ODDZIAŁ 029 - FUND. SOLIDARNOŚCIOWY- OPIEKA WYTCHNIENIOWA - w oddziale księgowane są wszystkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach

resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wychowawcza”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane tylko w przypadku sporządzania sprawozdań finansowych, natomiast nie podlegają uwzględnieniu w sprawozdaniach budżetowych RB-27s i RB-28S.

- 30) ODDZIAŁ 030 - BUDOWA UL. JAŚMINOWEJ KAMIONKI – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg pn.: „Przebudowa drogi gminnej ul. Jaśminowej w miejscowości Kamionki w gminie Kórnik”. Umowa o dofinansowanie nr 7.74/21, z dnia 14 czerwca 2021 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 31) ODDZIAŁ 031 - PUNKT SZCZEPIEŃ W OAZIE - oddział nieaktywny
- 32) ODDZIAŁ 032 - BUDOWA ŚWIETLICY W KROMOLICACH – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych pn.: „Przebudowa budynku handlowego na świetlicę wiejską w Kromolicach”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla środków pochodzących z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 33) ODDZIAŁ 033 - PROMOCJA - COVID 19 – oddział nieaktywny
- 34) ODDZIAŁ 034 - WYMIANA OŚWIETLENIA W SALI KOK - UM NR 19/DK/55/2021 - oddział nieaktywny
- 35) ODDZIAŁ 035 - SZATNIA NA MEDAL - – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego w ramach programu "Szatnia na medal" pn. „Budowa zaplecza szatniowo-sanitarnego przy boisku piłkarskim w Kamionkach” . Umowa nr 10/DS/JST/SZATNIA/I/2021 z dnia 17 sierpnia 2021 roku. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 36) ODDZIAŁ 036 - ASYSTENT RODZINY - w oddziale księgowane są operacje w ramach umowy z Wojewodą Wielkopolskim w sprawie realizacji zadania określonego w rządowym programie wspierania rodziny „Asystent rodziny” – środki z Funduszu Pracy. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Świadczenie wypłacane

przez jednostkę organizacyjną OPS. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 37) ODDZIAŁ 037 - LABORATORIA PRZYSZŁOŚCI - oddział nieaktywny
- 38) ODDZIAŁ 038 - BUD. SIECI WODOCIĄGOWEJ W M. PIERZCHNO I RUNOWO - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Polski Ład, Programu Inwestycji Strategicznych pn.: „Budowa sieci wodociągowej w miejscowości Pierzchno i Runowo”. Promesa nr NR 01/2021/870/Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 39) ODDZIAŁ 039 - BUD. KRYTEGO BOISKA-LODOWISKA - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Polski Ład, Programu Inwestycji Strategicznych pn.: „Budowa krytego boiska - lodowiska wraz z zapleczem socjalnym i infrastrukturą na terenie OSIR Kórnik”. Promesa nr 01/2021/1457/Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 40) ODDZIAŁ 040 - GRANTY PGR 1643/2022 - WSPARCIE DZIECI Z RODZIN PEGEEROWSKICH W ROZWOJU CYFROWYM - GRANTY PGR - oddział nieaktywny
- 41) ODDZIAŁ 041 - ROZWÓJ ELEKTRONICZNYCH USŁUG PUBLICZNYCH W MIG KÓRNIK- w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania współfinansowanego z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pn.: „Rozwój elektronicznych usług publicznych w Mieście i Gminie Kórnik oraz Gminie Komorniki”. Projekt nr RPWP.02.01.01-30-0021/20. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 42) ODDZIAŁ 042 - CYFROWA GMINA - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, Konkursu Grantowego Cyfrowa Gmina. Umowa nr: 853/1/2021 z dnia 1 lutego 2022 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 43) ODDZIAŁ 043 - FUNDUSZ POMOCY UKRAINIE – w oddziale księgowane są operacje w ramach otrzymanych środków z Funduszu Pomocy na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 44) ODDZIAŁ 044 - ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Świadczenie wypłacane przez jednostkę organizacyjną OPS. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 45) ODDZIAŁ 046 - ROZBUDOWA SP W KAMIONKACH - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Polski Ład, Programu Inwestycji Strategicznych – edycja II pn.: „Rozbudowa Szkoły Podstawowej w Kamionkach - etap III” . Promesa nr Edycja 2/2021/2392/Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 46) ODDZIAŁ 047 - BUDOWA BUDYNKU OSP ROBAKOWO WRAZ ZE ŚWIETLICĄ, INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ I ZAGOSPODAROWANIEM TERENU - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Rządowego Funduszu Polski Ład, Programu Inwestycji Strategicznych pn.: „Budowa budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Robakowie wraz ze świetlicą, infrastrukturą techniczną i zagospodarowaniem terenu”. Promesa nr Edycja 3PGR/2021/2421/ Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 47) ODDZIAŁ 048 - DODATEK WĘGLOWY - w oddziale księgowane są operacje w ramach otrzymanych środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 z przeznaczeniem na wypłatę świadczenia „Dodatek węglowy”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Świadczenie wypłacane przez jednostkę organizacyjną OPS. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 48) ODDZIAŁ 049 - BUDOWA UL. WIOSENNEJ W BORÓWCU - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z

Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg pn.: „Przebudowa drogi gminnej ul. Wiosennej w Borówcu”. Umowa o dofinansowanie nr 9.66/22 z 16 maja 2022 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 49) ODDZIAŁ 050 - REKOMPENSATA ENERGETYCZNA(COVID) - w oddziale księgowane są operacje w ramach otrzymanych środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 z przeznaczeniem na wypłatę świadczenia „Rekompensata energetyczna”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Świadczenie wypłacane przez jednostkę organizacyjną OPS. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 50) ODDZIAŁ 051 „LASEK” BIERNATKI - Wykonanie miejsca rekreacji nad jeziorem Bnińskim "Lasek" ul. Główna w Biernatkach - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” pn.: „Budowa miejsca rekreacji nad Jeziorem Bnińskim w miejscowości Biernatki”. Umowa nr 02238-6935-UM1513587/21 z dnia 1 sierpnia 2022 roku. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 51) ODDZIAŁ 052 - TERMOMODERNIZACJA SP W ROBAKOWIE (UNIJNE) – w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 760 „Termomodernizacja Szkoły Podstawowej w Robakowie, realizowanego w części ze środków UE w ramach umowy o dofinansowanie nr RPWP.03.02.01-30-0041/21-00. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 52) ODDZIAŁ 053 – DYSTRYBUCJA WĘGLA – w celu prawidłowego ujęcia operacji gospodarczych dla potrzeb realizacji zadań z zakresu sprzedaży preferencyjnej węgla przez gminę w celu realizacji zadań na podstawie ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. z 2022 poz. 2236) oraz dla przejrzystości księgowania i czytelności dekretów tworzy się wyodrębniony oddział księgowy. Urząd Miasta i Gminy Kórnik prowadzi obsługę zakupu i sprzedaży węgla. W celu zachowania przejrzystości środków uzyskanych

z sprzedaży węgla wyodrębnia się rachunek bankowy nr 74 9076 0008 2002 0000 0215 0058 jako rachunek dochodów i wydatków wspólny dla organu i urzędu. Dystrybucję węgla mieszkańcom gmina zleca podmiotowi zewnętrznemu. Podmiot ten na podstawie zawartej umowy z gminą będzie odbierał węgiel własnym transportem, składował i przechowywał węgiel na własnym placu, ważył i wydawał węgiel mieszkańcom, prowadził dokumentację określającą ilość wydanego węgla oraz inwentaryzował węgiel. Węgiel będzie wydawany mieszkańcom przez ten podmiot na podstawie listy osób, które dokonały zakupu węgla i został im wydany dokument WZ na podstawie dokonanej wpłaty (wpłaty za węgiel wpływają na wydzielony rachunek Miasta i Gminy Kórnik). W okresach tygodniowych podmiot zobowiązany będzie do przekazania gminie wykazu osób, które dokonały odbioru węgla. Za wykonaną usługę podmiot będzie pobierał od gminy opłatę w wysokości 250 zł brutto za dystrybucję 1 tony węgla. Wynagrodzenie płatne będzie w okresach miesięcznych na podstawie wystawionej przez podmiot faktury, do której podmiot zobowiązany będzie dołączyć dokumenty WZ zawierające podpisy osób odbierających węgiel.

Ewidencja podstawowych operacji urzędu:

- dokument „WZ” podmiotu wprowadzającego węgiel do obrotu, z którym gmina zawarła umowę – przyjęcie węgla w punkcie sprzedaży:

Wn konto 330 – Towary

Ma konto 300 – Rozliczenie zakupu

- Faktura zakupu węgla przez gminę:

Wn konto 300 – Rozliczenie zakupu – po cenach zakupu netto

Wn konto 225 – Rozrachunki z budżetami – VAT naliczony

Ma konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analitika według kontrahentów)

- Zestawienie dokumentów „WZ” - wydany węgiel mieszkańcom- wartość usługi dystrybucji:

Ma konto 300 – Rozliczenie zakupu

Wn konto 330 – Towary

- Faktura za dystrybucję węgla

Wn konto 300 – Rozliczenie zakupu – po cenach zakupu netto

Wn konto 225 – Rozrachunki z budżetami – VAT naliczony

Ma konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analitika według kontrahentów)

- Faktura sprzedaży węgla

Wn konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych (analityka według osób nabywających węgiel w systemie dziedzicznym Rejestr Opłat rejestr WEG):

Ma konto 225 – Rozrachunki z budżetami – VAT należny

Ma konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

- Zestawienie sprzedanego węgla na podstawie wystawionych faktur – w celu ewidencji rozchodu węgla:

Wn konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Ma konto 330 – Towary

53) ODDZIAŁ 054 - DOPOSAŻENIE WIATY OGNISKOWEJ W MOŚCIENICY - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego w ramach programu Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw pn.: „Doposażenie wiaty ogniskowej w Mościenicy sposobem na jesienno-zimowe chłody”. Umowa nr DR 524/2022 z dnia 15 listopada 2022 roku. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

54) ODDZIAŁ 055 - PRZEBUDOWA WINDY W BUDYNKU URZĘDU MIASTA - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania w ramach pomocy finansowej z projektu „Dostępny samorząd - granty” realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, pn.: „Poprawa dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej (A/IK/C) w budynku będącym siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Kórnik”. Umowa nr DSG/0284 z dnia 15 listopada 2022 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

55) ODDZIAŁ 056 - POPRAWA BEZPIECZEŃSTWA PIESZYCH NA DROGACH GMINNYCH NA TERENIE MIASTA I GMINY KÓRNIK – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z udziałem pomocy finansowej w ramach działania 3.1.: Rozwój drogowej i lotniczej sieci TEN-T oś priorytetowa III : Rozwój Sieci Drogowej TEN-T i Transportu Multimodalnego Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 pn.: „Poprawa bezpieczeństwa pieszych na drogach gminnych na terenie Miasta i Gminy Kórnik”. Umowa nr POIS.03.01.00-00-0292/22-00 z dnia 7 kwietnia 2023 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 56) ODDZIAŁ 057 - DODATEK ELEKTRYCZNY - w oddziale księgowane są operacje w ramach otrzymanych środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 z przeznaczeniem na wypłatę świadczenia „Dodatek elektryczne”. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Świadczenie wypłacane przez jednostkę organizacyjną OPS. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 57) ODDZIAŁ 058 - REFUNDACJA PODATKU VAT-GAZ – w oddziale księgowane są Środki z Funduszu Przeciwdziałania Covid-19 na realizację wypłat refundacji podatku VAT dla odbiorców paliw gazowych. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Świadczenie wypłacane przez jednostkę organizacyjną OPS. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 58) ODDZIAŁ 059 - DOTACJA CIEPŁE MIESZKANIE- w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji programu dotacji dla mieszkańców finansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu. Umowa nr 11086/U/400/1230/2022 z 26 września 2022 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 59) ODDZIAŁ 060 - FUNDUSZ SPRAWIEDLIWOŚCI - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania: Pikniki rodzinne w gminie Kórnik - "Kręci nas bezpieczeństwo!" – promowanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym realizowanego w części ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w ramach umowy o dofinansowanie nr DFS-V.7241.1.442.2023. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 60) ODDZIAŁ 061 - ZAKUP AUTOBUSÓW ELEKTRYCZNYCH - UM. R 2925/2022/Wn15/OA-tp-fn/D - – w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z udziałem dofinansowania w ramach programu priorytetowego „Zielony transport publiczny” pn.: „Zakup nowych autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą do ich ładowania przez Miasto i Gminę Kórnik”. Umowa dotacji nr 2925/2022/Wn15/OA-tp-fn/D oraz o udzielenie pożyczki nr 2926/2022/Wn15/OA-

tp-fn/P z dnia 9 grudnia 2022 roku. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 61) ODDZIAŁ 062 - BUDOWA UL. LOTNICZEJ I SPACEROWEJ WRAZ Z BUDOWĄ KAN. DESZCZOWEJ I PRZEBUDOWĄ SIECI ELEKTROENERGETYCZNYCH - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 749 i 746, realizowanego w części ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach umowy o dofinansowanie nr 00239-65151-UM1500528/22. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 62) ODDZIAŁ 063 -SZATNIA NA MEDAL - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 910 „Budowa szatni i toalet przy boisku w Czmoniu”, realizowanego w części ze środków przekazanych przez Województwo Wlkp w ramach umowy o pomocy finansowej nr 11/DS./JST/SNM/I/2023. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 63) ODDZIAŁ 064 - BUDOWA ŚCIEŻKI PARKOWO-REKREACYJNEJ W KAMIONKACH UM DR 134/2023 - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 842 „Budowa ścieżki parkowo - rekreacyjnej w Kamionkach przy Lesie” realizowanego w części ze środków Województwa Wielkopolskiego w ramach zawartej umowy o udzielonej pomocy finansowej nr DR 134/2023. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 64) ODDZIAŁ 065 - TRANSPORT NA WYBORY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I OSÓB OD 60 LAT - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z zakresu administracji rządowej „Transport na wybory do Sejmu i Senatu osób niepełnosprawnych i osób od 60 lat” w ramach zawartego porozumienia z Wojewodą Wielkopolskim.
- 65) ODDZIAŁ 066 - TRANSPORT NA WYBORY - POZOSTAŁE OSOBY - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z zakresu administracji rządowej „Transport na wybory do Sejmu i Senatu osób pozostałych” w ramach zawartego porozumienia z Wojewodą Wielkopolskim.
- 66) ODDZIAŁ 067 - BUDOWA CHODNIKA W KÓRNIKU-BNINIE UL ŚREMSKA – w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania

inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 856 „Budowa chodnika w Kórniku (Bninie) w ramach umowy z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim o dofinansowane nr 15.65/23. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

67) ODDZIAŁ 068 - BUDOWA BOISKA WIELOFUNKCYJNEGO ORAZ HALI PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W ROBAKOWIE - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr A64 „Budowa boiska wielofunkcyjnego oraz hali przy szkole podstawowej w Robakowie”, realizowanego w części ze środków Ministerstwa Sportu i Rekreacji w ramach umowy o dofinansowane nr 2023/0230/2317/DIS/BP. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

68) ODDZIAŁ 069 - STREFA RELAKSU SKRZYŃKI - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu „Utworzenie strefy relaksu mieszkańca przy świetlicy w Skrzynkach w gminie Kórnik” w ramach udzielonej pomocy finansowej nr DR 526/2023 przez Województwo Wlkp. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

69) ODDZIAŁ 070 - BUDOWA DROGI W ŻERNIKACH WRAZ Z OŚWIECENIEM - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 890, realizowanego w części ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg w ramach umowy o dofinansowane nr 12.30/24. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

70) ODDZIAŁ 071 – BUDOWA UL. ZWIERZYŃECKIEJ W KÓRNIKU - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 753 dofinansowanego z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych Nr edycja 8/2023/511/Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

71) ODDZIAŁ 072 – BUDOWA UL. CZOŁOWSKIEJ W KÓRNIKU - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 889 dofinansowanego z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych Nr edycja 8/2023/511/Polski Ład. Dane z tego oddziału są

uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

- 72) ODDZIAŁ 073 – BUDOWA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W MIEJSCOWOŚCI PIERZCHNO - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 875 dofinansowanego z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych Nr edycja 6PGR/2023/2410/Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 73) ODDZIAŁ 074 – PRACE KONSERWATORSKIE I RESTAURATORSKIE W OBIEKTACH ZABYTKOWYCH finansowane z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadań dofinansowanych z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków Nr edycja 2RPOZ/2023/575/Polski Ład, 2RPOZ/2023/4281/Polski Ład, RPOZ/2022/1634/Polski Ład. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 74) ODDZIAŁ 075 - DOSTĘPNA PRZESTRZEŃ PUBLICZNA ŚDŚ - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji umowy nr PPA/000015/15/D w ramach dofinansowanie ze środków PFRON. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S. Realizacji wydatków w ramach projektu dokonuje Środowiskowy Dom Samopomocy Gościnni.
- 75) ODDZIAŁ 076 - DOSTĘPNA PRZESTRZEŃ PUBLICZNA SP KAMIONKI - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji umowy nr PPA/000032/15/D w ramach dofinansowanie ze środków PFRON. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S. Realizacji wydatków w ramach projektu dokonuje Szkoła Podstawowa im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach,
- 76) ODDZIAŁ 077 - DOSTĘPNA PRZESTRZEŃ PUBLICZNA SP SZCZODRZYKOWO - w oddziale księgowane są operacje gospodarcze dotyczące realizacji umowy nr PPA/000045/15/D w ramach dofinansowanie ze środków PFRON. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S. Realizacji wydatków w ramach projektu dokonuje Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczodrzykowie.

- 77) ODDZIAŁ 078 - TRANSPORT NA WYBORY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I OSÓB OD 60 LAT - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z zakresu administracji rządowej „Transport na wybory samorządowe osób niepełnosprawnych i osób od 60 lat” w ramach zawartego porozumienia z Wojewodą Wielkopolskim.
- 78) ODDZIAŁ 079 - TRANSPORT NA WYBORY OSÓB POZOSTAŁYCH - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z zakresu administracji rządowej „Transport na wybory samorządowe osób pozostałych” w ramach zawartego porozumienia z Wojewodą Wielkopolskim.
- 79) ODDZIAŁ 080 - TRANSPORT NA WYBORY - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie transportu na pozostałe wybory w ramach zawartych porozumień z Wojewodą Wielkopolskim.
- 80) ODDZIAŁ 081 - CYBERBEZPIECZNY SAMORZĄD - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania „Cyberbezpieczny samorząd” dofinansowanego z Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 umowa o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/1621/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024. Oddział posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 81) ODDZIAŁ 082 - BUDOWA PLACU ZABAW I SIŁOWNI W RUNOWIE - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr 898 dofinansowanego przez Województwo Wielkopolskie w ramach udzielonej pomocy finansowej umowa nr DR 202/2024. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 82) ODDZIAŁ 083 - ZAGOSPODAROWANIE SKWERU PRZY UL. POZNAŃSKIEJ W KÓRNIKU - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania inwestycyjnego ujętego w budżecie pod nr A60. W celu wyodrębnienia wydatków na budowę pomnika hrabiego Władysława Zamoyskiego finansowanego z kilku źródeł (na podstawie zawartych umów) wprowadza się szczegółowość ewidencji księgowej do pozycji. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.
- 83) ODDZIAŁ 084 - UTWORZENIE ZIELONYCH PRZYSTANKÓW NA TERENIE KÓRNIKA, POPRZECZ DOPOSAŻENIE ISNIEJĄCYCH WIAT - w oddziale księgowane są wszelkie

operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania „Utworzenie zielonych przystanków na terenie Kórnik, poprzez doposażenie istniejących wiat” w ramach realizacji umowy z Wojewodą Wielkopolskim nr DSI 80/2024. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

84) ODDZIAŁ 085 - UTRZYMANIE GROBÓW I CMENTARZY WOJENNYCH-POROZ.WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO - w oddziale księgowane są wszelkie operacje gospodarcze dotyczące realizacji zadania utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych na obszarze Gminy zgodnie z porozumieniem Wojewody Wielkopolskiego. Dane z tego oddziału są uwzględniane przy sporządzaniu zarówno sprawozdań finansowych, jak i budżetowych RB-27S i RB-28S.

3. Zasady wydatkowania środków w ramach poszczególnych rachunków bankowych zawarte są w podpisanych umowach o dofinansowanie projektów.
4. Plany finansowe przypisane do oddziałów związanych z realizacją dofinansowanych projektów- zadań stanowią odłam planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
5. Oddział 001 UG BUDŻET wraz z oddziałami związanymi z realizacją projektów unijnych oraz innymi zadaniami wymagającymi prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej tworzy zbiór danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych RB-27S oraz RB- 28S.
6. Wydatki budżetowe dokonywane w ramach realizacji danego projektu z wyodrębnionego rachunku bankowego są ujmowane na wyodrębnionym koncie 130-.. – „Rachunek bieżący jednostki – nazwa rachunku”. W ramach realizacji danego zadania ponoszone są również wydatki, które nie są objęte wnioskiem o dofinansowanie, a ich płatność odbywa się z rachunku podstawowego Miasta i Gminy Kórnik. Wydatek taki jest ujmowany w ewidencji księgowej danego oddziału na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, w celu zapewnienia kompleksowego ujęcia realizacji zadania.”
7. W celu spełnienia wymogu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla otrzymanej pomocy finansowej Nr DR/386/2020 z budżetu Województwa Wielkopolskiego na współfinansowanie zadania pn.: Zagospodarowanie wód opadowych na terenie Szkoły

Podstawowej w Szczodrzykowie, tworzy się zadanie o numerze 000-020-826-SZ służące do ewidencji operacji gospodarczych dokonywanych w ramach realizacji umowy”

8. W celu spełnienia wymogu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla otrzymywanych środków w ramach funduszy unijnych lub z innych źródeł po dniu wejścia w życie niniejszego dokumentu, z dniem podpisania umowy o dofinansowanie tworzy się kolejny nowy oddział księgowy służący do ewidencji operacji gospodarczych dokonywanych w ramach realizacji danego projektu.

(Zasady wyceny aktywów i pasywów)

§ 4. Zasady wyceny oraz gospodarowania majątkiem trwałym zostały określone w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

2. Należności oraz inne składniki aktywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po kursie kupna stosowanym w dniu wyceny przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Na koniec kwartału środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

3. Zobowiązania oraz inne pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się po kursie sprzedaży stosowanym w dniu wyceny przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Na koniec kwartału zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

4. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

5. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty

należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

6. Należności i zobowiązania jednostki wycenia się w celu ujęcia w księgach rachunkowych w kwocie nominalnej, a na potrzeby sporządzenia sprawozdania finansowego i sprawozdań budżetowych w kwocie wymaganej zapłaty (tj. kwocie obejmującej należność główną oraz należności uboczne, takie jak m.in. odsetki za zwłokę).

7. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zobowiązania jednostki powinny być regulowane terminowo. W przypadku niedokonania płatności w terminie stosuje się następujące zasady:

- a) należy wystąpić do wierzyciela o umorzenie należności ubocznych (decyzja pozytywna powinna być potwierdzona na piśmie i dołączona do akt jednostki, w przypadku decyzji negatywnej – wystarczy adnotacja służbowa, w której należy potwierdzić fakt skontaktowania się z wierzycielem i jego odmowę),
- b) zobowiązanie przeterminowane, co do którego wierzyciel nie zgodził się na umorzenie należności ubocznych, powinno być jak najszybciej uregulowane wraz z prawidłowo naliczonymi kwotami ubocznymi, takimi jak: odsetki za zwłokę, koszty wezwania do zapłaty itp.,
- c) po zapłacie zobowiązania i kosztów ubocznych wszczynane jest postępowanie mające na celu ustalenie pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do przeterminowania zobowiązania i kwoty zwrotu dochodzonego od nich na rzecz jednostki.

8. W przypadku dokonania przez dłużnika jednostki wpłaty na poczet przeterminowanej wierzytelności, która nie wystarcza na pokrycie należności głównej wraz z należnościami ubocznymi, należy dokonać:

- a) zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej – w odniesieniu do wierzytelności podatkowych – proporcjonalnego rozliczenia wpłaty na poczet należności głównej i należności ubocznych,
- b) na podstawie art. 451 § 1 k.c – w odniesieniu do wierzytelności cywilnoprawnych – zaliczenia wpłaty w pierwszej kolejności na należności uboczne.

9. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.

10. Krajowe należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, tj. łącznie z należnymi odsetkami i z uwzględnieniem odpisów aktualizujących

(Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów)

§ 5. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne.

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, opłat za media, telefony oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym wpłynęła faktura lub dla pozostałych opłat w miesiącu zapłaty.
2. 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 tego okresu dla którego okres rozliczeniowy na fakturze jest dłuższy
3. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww składnik rzeczowych aktywów obrotowych jest kupowany do bieżącego zużycia i nie podlega korekcie kosztów na dzień bilansowy ze względu na nieistotność.
5. Z uwagi na ustawowy charakter kontynuowania działalności, a także oparcie gospodarki finansowej na rocznym planie finansowym dochodów i wydatków oraz przy zbliżonym poziomie kosztów, w każdym roku obrotowym nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników (np. odprawy emerytalne, odprawy pośmiertne, nagrody jubileuszowe, niewykorzystane urlopy).
6. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" oraz zespołu 7, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Opłaty dodatkowe za koszty przesyłek, dojazdów itp. wyszczególnione na fakturach zakupu dolicza się do wartości zakupu towaru, materiału lub usługi i klasyfikuje się je w tych samych paragrafach.

8. Prognozy opłat za media oraz polisy ubezpieczeniowe dotyczące kolejnego roku budżetowego, podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów w dacie wystawienia faktury lub polisy.

9. W celu ustalenia kursu walut dla podróży zagranicznej, za dzień poniesienia kosztu uważa się dzień wypłaty zaliczki pracownikowi. Walutę wycenia się według średniego kursu NBP z dnia wypłaty. Do wszystkich dokumentów stanowiących rozliczenie delegacji zostanie zastosowany ten sam kurs walut.

10. Z uwagi na ciągły charakter działalności, listy płac z tytułu:

- a) ryczałtów samochodowych,
- b) ekwiwalentu za pranie odzieży,
- c) diet radnych oraz sołtysów,
- d) oraz umów zleceń rozliczanych na podstawie przedstawionego zestawienia przepracowanych godzin,

ujmuje się w ciężar kosztów w miesiącu sporządzenia listy płac, wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w ciężar którego odnoszone są wszystkie koszty obciążające dany rok obrotowy.

11. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

12. Należności z tytułu zwrotu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na koncie 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami pod datą 1 stycznia roku następnego jako należności i ujmowane są w sprawozdaniu Rb 27s.

13. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

14. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach np.: funduszy unijnych, zewnętrznych źródeł finansowania czy funduszu sołeckiego.

15. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji

budżetowj. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

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

17. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 24 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 24 miesiąca do 36 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 3) powyżej 36 miesiąca - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

W przypadku, gdy należność jest objęta gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty, odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości należności nieobjętej tym zabezpieczeniem.

18. W ciągu roku budżetowego zapisu równoległego Wn 810 Ma 800 do równowartości środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się przy dekrecie na fakturze. Dla w/w faktur zakupu stanowiących zobowiązanie na koniec roku budżetowego zapisu równoległego do zapłaty dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego zgodnie z datą zapłaty.

(Ustalenie wyniku finansowego)

§ 6. 1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- a) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409-411),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku (Wn konta 490),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
- b) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - równowartości zwiększeń stanu produktów i rozliczeń międzyokresowych występujących na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku (Ma konta 490),
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720),
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

3. W ewidencji księgowej Organu wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez przeniesienie

zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujęciu wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

(Dowody księgowe)

§ 7. 1. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe jednostki dokumentowane są odpowiednio opracowanymi dokumentami stanowiącymi dowody księgowe.

2. Dowodem księgowym nazywany jest odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej stanowiąc podstawowe uzasadnienie dokonanych zapisów w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowe powinny zawierać co najmniej wymogi określone w art.21 ust 1 ustawy o rachunkowości.

4. Wykaz dowodów księgowych w układzie rodzajowym

A / dowody kasowe

- dowód wpłaty / KP/
- dowód wypłaty /KW/
- wniosek o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- raport kasowy (raport dochodów, wydatków, ZFŚS)
- czek gotówkowy (służący do podjęcia gotówki z banku do kasy jednostki)
- bankowy dowód wpłaty (służący do przekazania gotówki z kasy jednostki do banku)

B / dowody bankowe

- polecenie przelewu
- czek rozrachunkowy
- bankowy dowód wpłaty
- bankowy dowód wypłaty
- czek gotówkowy
- wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków jednostki

C / dowody operacyjno – księgowe

- faktura VAT – oryginał
- faktura korygująca VAT - oryginał
- rachunek - oryginał
- nota odsetkowa – oryginał

- faktury ustrukturyzowane
- polisa ubezpieczeniowa

D / dowody płacowe

- lista płac pracowników
- lista płac osób zatrudnionych na umowy zlecenia i o dzieło
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał

E / dowody księgowe rozliczeniowe

- nota księgowa zewnętrzna – kopia
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał
- polecenie księgowania – oryginał
- wydanie zewnętrzne WZ obce
- wydanie zewnętrzne WZ własne
- zawiadomienie o wielkości planu wydatków budżetowych
- zawiadomienie o zmianach w planie wydatków budżetu
- decyzje administracyjne,
- umowy
- wyroki sądowe

F / dowody księgowe majątku trwałego

- przyjęcie środka trwałego do użytkowania
- przekazanie środka trwałego
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- likwidacja środka trwałego
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
- protokół oceny przydatności środka trwałego
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego

G / noty księgowe – wymiana danych.

5. System finansowo-księgowy umożliwia współpracę z pozostałymi modułami autorstwa firmy REKORD. Funkcja 'wymiana danych' umożliwia dołączanie rejestrów zewnętrznych z systemów dziedzinowych oraz eksport rejestrów księgowych. Funkcja w systemie finansowo-księgowym pozwalająca na zaimportowanie not księgowych z zewnętrznych systemów odbywa się przez wygenerowanie noty księgowej w systemie zewnętrznym i wyeksportowanie jej do systemu FINANSE.

Korzysta się z poniższych rejestrów w ramach wymiany danych:

ALK Opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu

B1 Plan budżetowy

B2 Zaangażowanie

DOC Dochody pozostałe – refaktury (telefon, media, Kórnicanin)

DZG Dzierżawy gminy

HLK Najem lokali F-A

HVG Dzierżawy gminy VAT, parkingi, sieci wod. kan.

K1 RK wydatki

K2 RK dochody

K3 RK ZFŚS

KPG Kary pas drogowy gmina

KPP Kary pas drogowy powiat

MAN Mandaty

NDR Należności dochody różne – bez VAT

ODS Odsetki

OPA Opłata adiacencka

OPD Opłata dodatkowa

OPE Opłata eksploatacyjna

OPK Opłata za sporządzenie kopii oraz odpisu dokumentów

OPP Opłata parkingowa

OPS Opłata skarbową

OSZ Opłata Utarg z szaletu

PDG Pas drogowy gmina

PDO Pozostałe dochody - promocja

PDP Pas drogowy powiat

PDR Pas drogowy – reklamy (fakturowane)

PKD Przeksięgowania dochodów - dotacje

PKU Przeksięgowanie dochodów – US

PLA Płace

PUW Przekształcenie użytkowania wieczystego

RJ1 Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych

RR1 Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych

RT1 Podatek od środków transportu

RO1 Odpady

SSM Sprzedaż składników majątkowych

TER Terrawit

UMG Umieszczenie urządzeń w pasie drogowym - GMINA

UMP Umieszczenie urządzeń w pasie drogowym - POWIAT

UWG Użytkowanie wieczyste Gminy

WDZ Wykup działek

WEG Dystrybucja węgla

WLO Wykup lokali

WWN Wzrost wartości nieruchomości

ZKP Zwrot kosztów postępowania podatkowego

ZRE – Reklama w pasie drogowym

Pozostałe rejestry księgowe:

001 Wyciągi bankowe

002 Faktury zakupu

004 Polecenia księgowania

005 Raporty kasowe

006 Polecenie księgowania ZAANGAŻOWANIE

007 Noty księgowe

008 Operacje pozabilansowe

011 – Wyciągi dochody

BO – Bilans otwarcia

PKM Przeksięgowania miesięczne

PKR Przeksięgowania roczne (automatyczne)

6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

7. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 6 powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot

z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

8. Podstawę zapisów w księgowych mogą stanowić także:

- 1) dokumenty korygujące – stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) dokumenty zastępcze – wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

9. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku tzw. „metryczki” z systemu DYSPOCENT.

10. Kontrolę dokumentów księgowych wykonuje:

- 1) pod względem formalno - rachunkowym – osoba odpowiedzialna za prowadzenie Centralnego Rejestru Faktur w programie DYSPOCENT, składając podpis z datą, a dla list płac – Kierownik Wydziału Kadr i Płac,
- 2) pod względem merytorycznym – kierownik wydziału lub upoważniona osoba składająca podpis wraz z datą, wzór karty wzorów podpisów osób upoważnionych stanowi Załącznik nr 3 do polityki rachunkowości, karta wzorów podpisów przechowywane jest w Wydziale Gospodarki Finansowej”.

11. Zatwierdza do wypłaty Burmistrz, Skarbnik lub upoważniona osoba składając podpis wraz z datą. Zatwierdzenie dowodu do wypłaty jest równoznaczne z uznaniem, że zawarta w nim operacja gospodarcza nie budzi zastrzeżeń pod względem rzetelności. Zatwierdzenie dowodu do wypłaty jest ponadto równoznaczne z uznaniem, że dowód został skontrolowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników. Zatwierdzenie do wypłaty przez Skarbnika lub upoważnioną osobę jest równoznaczne z dokonaniem akceptacji, że wykazana kwota mieści się w planie finansowym jednostki.

12. W Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik występują następujące dowody księgowe:

- 1) BO – Dokument BO,
- 2) BP – Bilans przekształcenia,
- 3) BPA – bilans przekształcenia (automatyczny),
- 4) DEC – Decyzje z zaangażowania,
- 5) DEL – zaangażowanie delegacji,
- 6) FA – Faktura zakupu,
- 7) FAG – Faktura zakupu gotówka,
- 8) FAS – Faktura zakupu sporna,
- 9) FPR – Faktura pro-forma,
- 10) FS – Faktura sprzedaży VAT,
- 11) FZ – Faktura zakupu VAT,
- 12) FZG – Faktura zakupu VAT – gotówka,
- 13) FZK – Faktura zakupu VAT – KOREKTA,
- 14) IN - - Inwentura,
- 15) IN + - Inwentura,
- 16) NK – Noty księgowe,
- 17) NK1 – Noty księgowe - dochody ;
- 18) NOT – Zaangażowanie z not księgowych,
- 19) ODS – Nota odsetkowa,
- 20) PK – Polecenie księgowania,
- 21) PK1 – Polecenie księgowania – DOCHODY,
- 22) PKO – Pożyczki, kredyty, obligacje,
- 23) PLA – Płace,
- 24) PO – Polisa ubezpieczeniowa,
- 25) POZ – Zaangażowanie z pozostałych,
- 26) PRO – Zaangażowanie z pro form,
- 27) PW – Pozostałe wydatki – zaangażowanie,
- 28) PWP – Przekształcenie w prawo własności,
- 29) PZ – Przeksięgowanie faktur,
- 30) PZU – Przeksięgowanie faktur do umów,
- 31) RK – Raport kasowy,
- 32) UBK – Umowy bezkwotowe,
- 33) UCH – Dokument planu,
- 34) UDO – Umowy dochodowe,
- 35) Udz – Zaangażowanie z umów o dzieło i zleceń,

- 36) UMO – Zaangażowanie z umów,
- 37) UR – Dokument planu,
- 38) URM – UCHWAŁA RADY MIASTA,
- 39) UWN – Zaangażowanie z umów WN,
- 40) WB – Wyciąg wydatki – rachunek 26...0002
- 41) WB1 – Wyciąg bankowy – wynagrodzenia 69...0004
- 42) WD – Wyciąg dochodów – rachunek 26...0002
- 43) WBU – Wyciąg bankowy UE/pozostałe dofinansowania
- 44) WBV – Wyciąg bankowy MPP
- 45) WD1 – Wyciąg dochodów – rachunek 64...0040
- 46) WD2 - Wyciąg dochodów – rachunek 35...0034
- 47) WD3 - Wyciąg dochodów – rachunek 13...0042
- 48) WD4 - Wyciąg dochodów – rachunek 83...0043
- 49) WD5 - Wyciąg dochodów – rachunek 56...0044
- 50) WD6 - Wyciąg dochodów – rachunek 40...0041
- 51) WD7 - Wyciąg dochodów – rachunek 24...0038
- 52) WD8 - Wyciąg dochodów – rachunek 53...0048
- 53) WDU – Wyciąg dochodów UE/pozostałe dofinansowania
- 54) WDV – Wyciąg dochodów MPP
- 55) WN – Wydatki niewygasające – rachunek 42...0005
- 56) WNV – Wyciąg bankowy wydatki niewygasające MPP
- 57) WYG – Zaangażowanie z wynagrodzeń,
- 58) ZAL – Zaangażowanie z zaliczek,
- 59) ZB – Dokument planu,
- 60) ZBU – ZARZĄDZENIE BURMISTRZA,
- 61) ZDE – DELEGACJE,
- 62) ZLE – Zaangażowanie ze zleceń,
- 63) ZP – Zamówienia publiczne

13. Faktury ustrukturyzowane zamieszczone na Platformie Elektronicznego Fakturowanie podlegają pobraniu i zapisaniu jako oryginał dokumentu na dysku: N/FK/fakturyustrukturyzowane/rok przez upoważnione do tego osoby. Dostęp do wskazanego folderu chroniony jest hasłem dostępu. Faktura pobrana i zapisana w wersji elektronicznej podlega wydrukowaniu i wprowadzeniu do programu DYSPONENT. Jej dalszy obieg i procedura kontroli jest tożsama z fakturą w wersji papierowej.

(Inwentaryzacja)

§ 8. Cel, sposób, zasady określa odrębne zarządzenie Burmistrza w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

(System służący do ochrony danych i ich zbiorów)

§ 9. 1. Ochrona dowodów księgowych na nośniku papierowym polega na:

- a) gromadzeniu i przechowywaniu dowodów obcych i własnych wyłącznie przez upoważnionych pracowników (zgodnie z zakresem obowiązków i schematem obiegu dokumentów),
- b) przechowywaniu dowodów księgowych na danym stanowisku pracy – zanim zostaną zarejestrowane w księgach rachunkowych i włączone do zbiorów dokumentów księgowych, w zamykanych szufladach biurka i szafach,
- c) przechowywaniu dowodów zarejestrowanych w księgach rachunkowych, tworzących zbiory bieżące (dotyczące niezamkniętego roku obrotowego oraz roku poprzedniego), w zbiorach uporządkowanych chronologicznie w obrębie stosowanych w jednostce zbiorów dokumentów (bankowe, kasowe, płacowe, rozliczeniowe, ZFŚS), w zamykanych na klucz szafach w pomieszczeniach księgowości.

Pomieszczenia księgowości, w których są przechowywane zbiory bieżące dowodów księgowych oraz księgi rachunkowe, są umiejscowione poza strefą obsługi petentów, dostęp do tych pomieszczeń mają wyłącznie upoważnieni pracownicy jednostki (zobowiązani zgodnie z zakresami obowiązków do sporządzania, sprawdzania lub rejestrowania dowodów księgowych w księgach rachunkowych oraz do prowadzenia określonych urządzeń księgowych), na podstawie identyfikatorów.

Dowody księgowe oraz księgi rachunkowe mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów (pracownicy organów kontroli zewnętrznej, organów ścigania, członkowie komisji rewizyjnej) w pomieszczeniach jednostki wyposażonych w zamykane szafy do przechowywania dokumentacji. Dostęp do ksiąg rachunkowych dla tych osób jest zapewniany przez:

- a) udostępnienie komputerów, z podaniem loginów i haseł dostępu uprawniających do przeglądania ksiąg rachunkowych i sporządzania wydruków,
- b) sporządzanie wydruków z ksiąg rachunkowych przez pracowników jednostki.

2. Zabezpieczenie systemowe poszczególnych komputerów służących do wystawiania dowodów księgowych własnych i prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:

- a) uruchamianie komputerów za pomocą loginów i haseł lub kart identyfikacyjnych,
- b) hasła dostępu do poszczególnych komputerów, nadawane przez administratora systemu, znane wyłącznie poszczególnym pracownikom, zmieniane minimum co pół roku oraz obowiązkowo po zmianie osoby zatrudnionej na stanowisku administratora systemu, głównego księgowego oraz na stanowiskach pracy związanych z obsługą oprogramowania służącego do wystawiania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- c) loginy i hasła do systemów informatycznych różne od danych dostępowych do komputerów
- d) wygaszanie pracy komputerów po 20 minutach przerwy w pracy i konieczność przywracania funkcji po wygaszeniu pracy urządzenia z użyciem indywidualnego hasła dostępu,
- e) blokada systemu bankowego po trzykrotnym wpisaniu niewłaściwego hasła,
- f) używanie zewnętrznych, zaszyfrowanych informatycznych nośników danych do wprowadzania (nagrywania) danych wyłącznie po ich uprzednim przeskanowaniu przez oprogramowanie antywirusowe.

3. Hasła dostępu do komputerów służących do wystawiania dowodów księgowych i prowadzenia ksiąg rachunkowych dzielą się na poziomy uprawniające do:

- a) poziom 1 – wprowadzania zmian do oprogramowania (zarezerwowane dla komórki informatycznej – jako administratora systemu), trwałe zamykanie ksiąg rachunkowych roku obrotowego, sporządzanie kopii ksiąg rachunkowych zamkniętego roku obrotowego,
- b) poziom 3 – wystawiania dowodów księgowych/prowadzenia urządzeń księgowych, sporządzania wydruków dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- c) poziom 4 – przeglądania ksiąg rachunkowych i sporządzania wydruków.

4. Oprogramowanie FK jest chronione przed awarią (zniszczeniem) przez:

- a) stosowanie urządzeń zabezpieczających przed skokami napięcia oraz gwarantujących awaryjne zasilanie w razie wyłączenia prądu, na czas zapewniający bezpieczne zarchiwizowanie danych i wyłączenie komputerów (minimum 20 minut),
- b) zwirtualizowanie środowiska serwerowego i bazodanowego z automatyczny codziennym backupem danych wraz z retencją migawek min 14 dni
- c) stosowanie min 2 repozytoriów kopii zapasowych
- d) stosowanie oprogramowania antywirusowego,
- e) zapory sieciowe UTM w formie specjalnego oprogramowania w przypadku komputerów

połączonych z internetem oraz pracujących w sieci.

5. Pracownicy obsługujący urządzenia komputerowe są zobowiązani do przestrzegania zasad pracy ze sprzętem komputerowym oraz informatycznymi nośnikami danych, zawartymi w instrukcjach obsługi urządzeń i nośników (ochrona przed polem magnetycznym, wilgocią, przegrzaniem, innymi uszkodzeniami wynikającymi z nieprawidłowego użytkowania). Wszelkie problemy ze sprzętem lub w działaniu oprogramowania muszą być niezwłocznie zgłaszane do administratora systemu. Zabronione jest podejmowanie prób samodzielnego usuwania awarii sprzętu (problemów z oprogramowaniem) przez pracowników niezatrudnionych w komórce informatycznej.

6. Ochrona bieżących baz danych stanowiących księgi rachunkowe polega na obowiązkowym tworzeniu kopii zapasowych ksiąg rachunkowych. Kopie sporządzane są centralnie:

- a) kopia danych dnia – na koniec dnia na macierzy przez okres 21 dni,
- b) kopia miesięczna – na koniec ostatniego dnia w miesiącu, na macierzy, kopie są kasowane po sporządzeniu kopii rocznej (wstępnej – przed ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych),
- c) kopia roczna wstępna (sporządzana po wstępnym zamknięciu ksiąg rachunkowych roku obrotowego), na macierzy oraz na informatycznych nośnikach danych (co najmniej dwóch różnych).
- d) Fizyczna, odseparowana kopia na nośniku zewnętrznym. raz w roku

7. Komputerowe nośniki danych zawierające kopie tymczasowe oraz zarchiwizowane dowody księgowe i księgi rachunkowe są przechowywane w sposób zapewniający ich ochronę przed zniszczeniem i dostępem osób nie- upoważnionych .

8. Sposób postępowania z archiwalnymi dowodami księgowymi jest opisany w instrukcji archiwizacyjnej jednostki.

9. Księgi rachunkowe dotyczące finansowanych zadań na podstawie umów z środków europejskich archiwizowane są zgodnie z wymogami zawartymi w umowach.

(Zasady ewidencji umów Miasta i Gminy Kórnik)

§ 10. Wszelkie umowy zawierane z Miastem i Gminą Kórnik są wprowadzane do programu komputerowego DYSPO-NENT opracowanego przez „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska Białej. Zasady przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru

Umów w programie DYSPONENT zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego rejestru Umów zawieranych przez Miasto i Gminę Kórnik.

(Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT Miasta i Gminy Kórnik)

§ 11.1. Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Miasto i Gmina Kórnik zwana dalej „gminą”. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik oraz pozostałych jednostek budżetowych. Gmina rozliczając podatek VAT sporządza za poszczególne miesiące plik JPK VAT.

Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy (jeden rachunek dla budżetu i urzędu) i ewidencjonowane w księgach rachunkowych urzędu.

Jednostka wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte podatkiem od towarów i usług VAT. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

Urząd Miasta i Gminy Kórnik oraz pozostałe jednostki budżetowe sporządzają na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupu cząstkowy JPK VAT za dany miesiąc w formie elektronicznej na Portalu Finansowo-Budżetowym. Jednostki budżetowe składają miesięczne JPK VAT (w groszach) oraz przekazują na rachunek bankowy gminy kwotę podatku VAT należnego za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca.

Wobec braku stosownych regulacji prawnych klasyfikowania przepływów pieniężnych zawierających VAT należny i naliczony ustala się następujące zasady:

1. Uznawanie dochodów budżetowych w kwotach netto,
2. Zaliczenie do wydatków także VAT naliczonego (uznawanie wydatków w kwocie brutto),

Szczegółowe uregulowania w zakresie rozliczeń podatku VAT Miasta i Gminy Kórnik zostały ujęte w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie *zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik*

2. Z dniem 1 listopada 2019 roku wprowadzano obowiązkową płatność, za zobowiązania z tytułu dostawy towarów i usług powyżej 15 tys. zł brutto lub równowartość tej kwoty, z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Obowiązek ten dotyczy płatności na rzecz kontrahentów zarejestrowanych jako podatników VAT.

(Udostępnianie danych i dokumentów)

§ 12. Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

1. do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik do obsługi finansowo-księgowej:

- 1) FINANSE – system finansowo – księgowy - 1 styczeń 2009r.,
- 2) BILANS.FK – sprawozdania finansowe dla systemu FINANSE - 1 styczeń 2009r.,
- 3) PRZELEW – emisja przelewów elektronicznych -1 styczeń 2009r.,
- 4) BUDŻET – projekt wraz z analizą budżetu - 1 styczeń 2009r.,
- 5) BUDŻET RB – sprawozdawczość dla jednostek budżetowych- 1 styczeń 2009r.,
- 6) KASA – system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych -1 styczeń 2009r.,
- 7) PŁACE – system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, moduł Podatnik PIT – 1 październik 2009r.,
- 8) KADRY – system ewidencji pracowników -1 październik 2009r.,
- 9) POJAZD – podatek od środków transportowych – 1 styczeń 2010r.,
- 10) REX – wymiar i księgowość opłaty od posiadania psa - 1 styczeń 2010r.,
- 11) UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – księgowość analityczna z tytułu wieczystego użytkowania – 1 styczeń 2011r.,
- 12) UMOWY DZIERŻAWNE – ewidencja umów dzierżawnych – 1 styczeń 2012r.,
- 13) REJESTR OPŁAT – księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych – 1 styczeń 2012r.,
- 14) FAKTURA – system fakturowania - 1 styczeń 2012r.,
- 15) POSESJA – wymiar - 1 styczeń 2012r.,
- 16) POSESJA – księgowość - 1 styczeń 2012r.,
- 17) FIRMY – wymiar - 1 styczeń 2012r.,
- 18) FIRMY – księgowość - 1 styczeń 2012r.,
- 19) RPESEL - 1 styczeń 2012r.,
- 20) ŚRODKI TRWAŁE + WYPOSAŻENIE (ST,SN) - 1 styczeń 2015r.,
- 21) ADMIN – obsługa licencji - 1 styczeń 2009r.,
- 22) WYCIĄG BANKOWY - 1 styczeń 2009r.,
- 23) ODPADY KOMUNALNE – 1 lipca 2013r.,
- 24) R_SWDE - moduł współpracy programów dochodowych z ewidencją gruntów – 1 styczeń 2015r.,

- 25) KASA DOCHODOWA - system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych –
1 styczeń 2015r.,
- 26) INWENTARYZACJA – 1 sierpień 2014r.,
- 27) RCP– 1 marzec 2015r.,
- 28) NOTA – moduł służący generowaniu not z ewidencji podatkowej i odpadów
komunalnych – 1 styczeń 2012r.,
- 29) EDEKLARACJE – 1 styczeń 2017r.,
- 30) DYSPONENT – 1 styczeń 2017r.
- 31) ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO – 1 wrzesień 2017r.,
- 32) Alkohol – 1 marca 2023r.,
- 33) Portal FK – 1 marca 2023r.,
- 34) Akcyza – 1 marca 2021r.,
- 35) Rekord PPK – 1 stycznia 2022r.,
- 36) eDokument2 - 1 stycznia 2020r.,
- 37) AdminXE - 1 stycznia 2020r.,
- 38) PortalPracowniczy -1 marca 2023r.,
- 39) Lider2 Raporty -1 marca 2023r.,
- 40) ETWAPI - 1 stycznia 2021r.,
- 41) eUrząd -1 marca 2023r.,
- 42) mMieszkaniec - 1 marca 2023r.,
- 43) WorkFlow - 1 marca 2023.

Wersja aktualna oprogramowania jest podana pod adresem:

<https://ezgloszenia.rekord.com.pl/eZgloszenia/Analizy/Dokumentacja>

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

Przedstawienie zgodności informatycznych systemów: Finansowo – Księgowy, Budżet, Środki Trwałe, Faktura autorstwa firmy REKORD ze ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

1. System Finansowo – Księgowy:

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych:

- 1) rzetelnie – odzwierciedlają stan rzeczywisty
- 2) bezbłędnie – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych
- 3) sprawdzalnie – bo umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych
- 4) na bieżąco - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych

Ponadto system Fk zapewnia:

- 1) istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- 2) wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- 3) prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- 4) przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- 5) ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dziennikowi kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe (lub dziennik ciągły), grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- 2) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- 3) kolejne numerowanie zapisów,
- 4) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data zapisu. Datę tę należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi.

Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do

funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych.

Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu (użytkownicy systemu, ich hasła, dostęp do modułów pakietu oraz dostęp do poszczególnych funkcji konkretnego programu) dokonuje osoba administrująca systemem. Ona również odpowiada za organizację dostępu do haseł w przypadku absencji kluczowych osób pracujących w poszczególnych modułach (administratorów poszczególnych programów).

Dla użytkowników administrujących systemami Grupy Rekord organizujemy szkolenia na których poznają zasady administrowania naszymi systemami.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. zewnętrzny dysk twardy, pendrive, itp. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika.

Firma Rekord oferuje program do wykonywania automatycznych, cyklicznych kopii baz danych.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub utrata bazy danych należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii.

Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem bieżącej bazy danych i wgranie na jej miejsce bazy z kopii a to z kolei powoduje konieczność powtórnego wprowadzania pewnej (utraconej) porcji informacji (dokumentów).

Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- 1) zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- 2) algorytmami przetwarzania danych
- 3) zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- 4) zasadami ochrony danych,
- 5) powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- 6) zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla rachunkowości budżetu gminy, JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki budżetowej lub FIRMA(nazwa firmy).FDB. – dla firm produkcyjno-handlowych.

W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

F_KSF	stany księgowe i salda na kontach bilansowych F_KSFP
	stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
F_KONTRAH	transakcje dla kont rozrachunkowych F_TRADOW
	nagłówki dokumentów
F_TRAXX	pozycje dokumentów
F_TRAXXV	dane VAT
F_TRAFK	szczegóły dot. pozycji dokumentów
F TRABUD	szczegóły dot. zapisów budżetowych
F_TRAWS	szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
F_PLANKONT	plan kont

Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz wybranych pól (kluczowych) wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F_KSF

ROK	rok obliczeniowy
MC	przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilansotwarcia)
ODDZIAL	symbol oddziału
KONTO	symbol konta księgowego
STANWN	stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA	stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN	saldo WN konta
SALDOMA	saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA	permanentne 0, pola nieużywane

Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F_KSFP

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F_KSF

Transakcje dla kont rozliczeniowych F_KONTRAH

ID_KONTRAH	identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TRESC1	nr rozrachunkowy
TRESC2	nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP	znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
DATA	data rozrachunku (data faktury)
TERMIN	termin płatności lub Null
ZAPLATA	data zapłaty lub Null
KWOTAWN	wartość transakcji WN
KWOTAMA	wartość transakcji MA
SYMBOL	symbol kontrahenta
ID_FRY	id faktury wg systemu fakturowania
DOPRZELWN	pole wykorzystywane przez system Przelewy
DOPZELMA	pole wykorzystywane przez system Przelewy

Nagłówki dokumentów F_TRADOW

ID_TRADOW	unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu ROK
	rok obliczeniowy
ODDZIAL	symbol oddziału
REJESTR	rejestr księgowy
TYP	typ dokumentu księgowego
NUMER	numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER	numer dokumentu w ramach rejestru
DATA	data zapisu
MC	miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono dokument
ZAKSIEG	status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1- zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1- niezbilansowany)
OPERATOR	symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO	rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL	wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM	data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY	identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami

	związanej z dokumentem księgowym.
DZIENNIK_DOK	numer dziennika w ramach rejestru (dziennika) księgowego
DZIENNIK_DOK_CIAGLY	numer dziennika w ramach całego systemu (ciągły)
NUMER_KSEF	numer dokumentu (faktury) w systemie KSeF
DATA_DORECZ_KSEF	data doręczenia (wysłania/odbioru) w systemie KSeF

Pozycje dokumentów F_TRAXX

ID_TRAXX	identyfikator poz. nadany przez system
ID_TRADOW	identyfikator, wg F_TRADOW DOWOD nazwa dowodu źródłowego DOWODDATA data dowodu źródłowego (np. data KP)OPIS opis pozycji
DZIENNIK	nr dziennika (w rejestrze)
DZIENNIK_CIAGLY	nr dziennika tzw.ciągły LP nr pozycji w dokumencie
POZABIL	dekret bilansowy (=0), pozabil.=1)
DATA_ZAL	data założenia pozycji
OPER_ZAL	symbol operatora, który wprowadziłpoz.
DATA_ZM	data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR	symbol operatora, który dokonał zmianypoz.

Dane o pozycjach zawierających VAT : F_TRAXXV

ID_TRAXXV	identyfikator pozycji nadany przezsystem
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ	numer rejestru VAT
VATSTAW	stawka VAT
VATDATA	data obowiązku podatkowego
FAKTURA	numer faktury FAKTURADATA data faktury
KLIENT	symbol kontrahenta
NAZWA	nazwa kontrahenta
ADRES	adres kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
VATMC	miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK	rok obowiązku podatkowego
VATKOD	kod podatku VAT

Dane dotyczące pozycji F_TRAFK

ID_TRAFK	identyfikator nadawany przezsystem
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA	księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO	symbol konta
KWOTAWN	kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA	kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub
3KONTOPRZ	konto przeciwstawne

WALKOD	kod waluty (puste w przypadku złotych)
WALDATA	data kursu waluty
WALKURS	kurs waluty WALUTAWN
	wartość waluty strony wn
WALUTAMA	wartość waluty strony ma

Dane dotyczące zapisów budżetowych F_TRABUD

ID_TRABUD	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK SYMBOL
	symbol operacji budżetowej
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR	paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ	pozycja analityczna paragrafuklasyfikacji budżetowej DB
	symbol dysponenta
RODZ	sposób finansowania
ZADANIE	symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN	kwota WN
KWOTAMA	kwota MA
OPIS	opis pozycji budżetowej NR_UM_ROZL
	numer rozliczeniowy umowy
NR_FRY_ROZL	numer rozliczeniowy faktury
WALUTAWN	wartość waluty strony wn
WALUTAMA	wartość waluty strony ma

Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F_TRAWS

ID_TRAWS	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
K1	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 1 K2
	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 2 K3
	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 3 K4
	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 4 K5
	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 5 OPIS
	opis pozycji
KWOTA	kwota
SYMBOL	symbol operacji budżetowej, wg tabeli F_TRABUD

Rodzaje planów kont F_PLANKONT_NAGL

ID_NAGL	identyfikator rodzaju planu kont
ROK	rok obliczeniowy
SYMBOL	symbol planu kont
NAZWA	nazwa planu kont

Plan kont F_PLANKONT

ROK	rok obliczeniowy
-----	------------------

KONTO	symbol konta
SYN1, SYN2, SYN3	człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont
ANA1, ANA2, ANA3, ANA4, ANA5, ANA6	człony analityczne konta o długości zadanej planem kont
NAZWA	nazwa konta
N_Z	wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)
POZABIL	wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)
TYP	wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)
ID_NAGL	identyfikator rodzaju planu kont z tabeli
f_plankont_nagl JPK_ZNACZNIK1	identyfikator (znacznik) dla pliku JPK_KR_PD
JPK_ZNACZNIK2	identyfikator (znacznik) dla pliku JPK_KR_PD
JPK_ZNACZNIK3	identyfikator (znacznik) dla pliku JPK_KR_PD

Algorytmy obliczeń

Księgowanie wstępne – pojedynczy dokument (np. przy wychodzeniu z rejestracji)

- sprawdzenie czy dekrety dokumentu bilansują się (NIE – ustawienie pola F_TRADOW ->ZAKSIEG = -1)
- obliczanie obrotów na kontach dla dekretów bilansowych sumując pola F_TRAFK->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSF ->KONTO, F_KSF ->STANWN, F_KSF ->STANMA, F_KSF ->SALDOWN, F_KSF ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc = mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów, obliczanie obrotów na kontach dla dekretów pozabilansowych sumując pola F_TRAFK ->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSFP ->KONTO, F_KSFP ->STANWN, F_KSFP ->STANMA, F_KSFP ->SALDOWN, F_KSFP ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc=>mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów,
- ustawienie F_TRADOW ->ZAKSIEG = 2

Uwaga:

każdy dokument zaksięgowany wstępnie i poddawany edycji jest odksięgowywany (czyli zdejmowany ze stanów w F_KSF/F_KSFP, czyli zaksięgowany z obecnym obrotem poprzedzonym znakiem minus)

Księgowanie wstępne – całości (m-ca obliczeniowego, oddziału)

- a. Na wstępie usuwane są rekordy z F_KSF/F_KSFP dla $mc \geq mc_{obliczeniowy}$
- b. Następnie procedura przebiega jak podczas księgowania pojedynczego dokumentu

Księgowanie dzienników całości/oddziału/rejestru

- a. księgowanie wstępne $mca \geq mc_{zmk} + 1$
- b. raport wstępnego dla $mc == mc_{zmk} + 1$
- c. dziennikowanie $mc == mc_{zmk} + 1$ (jeśli nie zachodzi b) czyli F_TRADOW.ZAKSIEG==3
i nadanie lp.
dziennika
F_TRAXX.DZIENNIK==max(F_TRAXX.DZIENNIK)+1 wg klucza ROK,
ODDZIAL, REJESTR, REJ_NUMER
- d. raport dziennikowania dla $mc == mc_{zmk} + 1$ (jeśli nie zachodzi b)
- e. raport wstępnego dla $mc > mc_{zmk} + 1$

Zamknięcie m-ca (dla wszystkich oddziałów)

- a. generowanie raportu zgodności księgi z obrotami (dziennikami)
- b. F_PARAM -> MCZAMK >= F_PARAM -> MCZAMK + 1

Otwarcie roku

- a. Dodanie rekordu w F_PARAM->ROK=rok_otwierany, F_PARAM -> MCZAMK=0, F_PARAM -> ODDZIAL='*' (dla wszystkich oddziałów)
- b. przeniesienie planu kont z roku ubiegłego (opcjonalnie)
- c. utworzenie BO na podst. roku ubiegłego (opcjonalnie dla oddziału)

2. System Budżet

Specyfikacja zbiorów:

Tabele główne:

F_DB_DZIAL	słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych wraz z późniejszymi zmianami;
F_DB_PARAGRAF	słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł

F_DB_PLAN_B	zagranicznych wraz z późniejszymi zmianami;
F_DB_ZADANIE	słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych;
F_DB	słownik symboli zadań wg tzw układu zadaniowego budżetu;
	słownik dysponentów budżetowych; F_DB_GR
F_DB_RO_ZAD	słownik grup dysponentów budżetowych;
F_RO_ZAD_GR	słownik sposobów finansowania;
F_DB_REJ_PLAN	słownik grup rodzajów zadań;
F_DB_BUDZET	nagłówki dokumentów planu budżetowego
	pozycje dokumentów planu wg podziałki klasyfikacji budżetowej; F_BKOM
F_BKOM_SPR	kartoteka jednostek nadsyłających sprawozdania (pozycji komunikacji);
F_BUDZET_SPR	kartoteka sprawozdań miesięcznych jednostkowych (narastających)
	dokumenty miesięczne (różnicowe) wynikające ze sprawozdań;

Tabele pomocnicze:

F_BUDTYP	słownik rodzajów operacji budżetowych;
F_UPR_DB	lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych;
U_UZYTKOWNICY	lista użytkowników systemu;

Struktura tabel

Słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej F_DB_DZIAL

ROK	rok budżetowy;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej; ROZDZIAL
	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej; OPIS
	nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

Słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej F_DB_PARAGRAF

ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej; OPIS
	nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

Słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych F_DB_PLAN_B

ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki; DZIAL
	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej; PAR
	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ	symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
OPIS	nazwa danej podziałki klasyfikacji budżetowej;
KONTO	łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;
ZADANIE	domyślny symbol układu zadaniowego budżetu związany z podziałką klasyfikacji budżetowej;

Słownik symboli zadań wg tzw układu zadaniowego budżetu F_DB_ZADANIE

ROK	rok budżetowy;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki; ZADANIE
	symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;

OPIS	nazwa pozycji;	
Słownik dysponentów budżetowych		F_DB
ROK	rok budżetowy;	
DB	symbol dysponenta budżetowego; GRUPA	
	symbol grupy dysponentów budżetowych;	
OPIS	opis słowny dysponenta budżetowego;	
SKROT	skrót wynikający z opisu słownego;	
Słownik grup dysponentów budżetowych		F_DB_GR; GRUPA
	symbol grupy dysponentów budżetowych; OPIS	
	opis słowny grupy dysponentów budżetowych;	
Słownik sposobów finansowania		F_DB_RO_ZAD;
ROK	rok budżetowy;	
RODZAJ	symbol sposobu finansowania; GRUPA	
	symbol grupy sposobów finansowania;	
OPIS	opis słowny sposobu finansowania;	
Słownik grup rodzajów zadań		F_RO_ZAD_GR ;
ROK	rok budżetowy	
GRUPA	symbol grupy sposobów finansowania; OPIS	
	opis słowny grupy sposobów finansowania;	
Nagłówki dokumentów planu budżetowego		F_DB_REJ_PLAN
ID_PLAN	wewnętrzny identyfikator;	
PODREJESTR	typ dokumentu planu;	
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;	
NR_DOK	numer dokumentu;	
DATA_DOK	data dokumentu; ROK	
	rok z daty dokumentu;	
MIESIAC	miesiąc z daty dokumentu;	
OPIS	opis słowny dokumentu planu budżetowego;	
ROK_BUD	rok budżetowy;	
P_PIERWOTNY	oznaczenie dokumentu planu pierwotnego;	
ROK_KSIEG	rok księgowy;	
MC_KSIEG	miesiąc księgowy;	
P_WNW	oznaczenie dokumentu planu wydatków niewygasających;	
Pozycje dokumentów budżetowych wg podziałki klasyfikacji budżetowej		F_DB_BUDZET;
ID	wewnętrzny identyfikator;	
ID_NAGL	identyfikator nagłówka wg tabeli f_db_rej_plan;	
ROK	rok budżetowy,	
TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;	
IDB	oznaczenie: 1-plan,,	
TYP_DOK	typ dokumentu (zgodny z polem podrejestr tabeli f_db_rej_plan); NR_DOK	
	numer dokumentu (zgodny z polem nr_dok tabeli f_db_rej_plan); LP	
	liczba	
	porządkowa pozycji dokumentu;	
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;	
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej; PAR	

POZ	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
KONTO	symbol pozycji analitycznej doparagrafu; łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej; DB
RODZ	symbol dysponenta budżetowego;
ZADANIE	symbol sposobu finansowania;
DATA_WP	symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
DATA_DOK	data obowiązywania;
KWOTA	data dokumentu;
OPIS	kwota;
ODDZIAŁ	opis operacji budżetowej;
	oddział księgowy;

Kartoteka pozycji komunikacji (jednostek nadsyłających sprawozdania)	F_BKOM
TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
NAZWA	nazwa pozycji komunikacji; KOMID wewnętrzny identyfikator;

Kartoteka sprawozdań jednostkowych narastających	F_BKOM_SPR
KOMID	wewnętrzny identyfikator zgodny z tabelą f_bkom; DATA data sprawozdania;
XML	pole typu BLOB – zawierające treść sprawozdania;

Kartoteka dokumentów różnicowych wynikających ze sprawozdań	F_BUDZET_SPR
ID	wewnętrzny identyfikator dokumentu;
ROK	rok budżetowy; MIESIAC miesiąc sprawozdania;
TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
IDB	oznaczenie poszczególnych kolumn sprawozdań;
DZIAŁ	symbol działu klasyfikacji budżetowej; ROZDZIAŁ symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej; POZ symbol pozycji analitycznej do paragrafu; DB symbol dysponenta budżetowego;
RODZ	symbol sposobu finansowania;
ZADANIE	symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
DATA_WP	data obowiązywania;
KWOTA	kwota;
KOMID	identyfikator pozycji komunikacji wg tabeli f_bkom;

Słownik rodzajów operacji budżetowych	F_BUDTYP;
SYMBOL	symbol rodzaju operacji budżetowej; NAZWA opis słowny rodzaju operacji budżetowej; TYP oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
SPRAW	wskaźnik kolumny sprawozdania budżetowego;
STRONA	oznaczenie sposobu liczenia salda (WN-MA, lub MA-WN); WZÓR pole umożliwiające zdefiniowanie wzoru obliczeniowego;

Lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych	F_UPR_DB; NIDUZYTK
	wewnętrzny identyfikator użytkownika wg tabeli U_UZYTEKOWNICY; DB symbol dysponenta budżetowego;

ROK rok budżetowy;

Lista użytkowników systemu U_UZYTKOWNICY;
NIDUZYTK wewnętrzny identyfikator użytkownika; SSKROT
nazwa skrócona użytkownika;
SOPIS nazwa pełna użytkownika;

3. System Środki Trwałe

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie JEDNOSTKA.FDB. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe składniki systemu zawierające najistotniejsze dane, część zaś to tabele pomocnicze.

Do tabel głównych zaliczamy:

S_KST	kartoteki środków trwałych oraz stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla aktualnego okresu obliczeniowego,
S_KST_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla BO lat ubiegłych,
F_ST_BKST12_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja bilansowa),
F_ST_PKST12_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja podatkowa),
F_ST_NPKST12_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja nie podatkowa),
S_OBROTY	dokumenty obrotowe wprowadzane przez operatora,
S_DANE_MC	dokumenty generowane przez system podczas przetwarzania,
S_DANE_ROK	dokumenty z okresów ubiegłych

Struktura tabel

Tabela S_KST:

ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
GRUPA	grupa (pierwszy znak klasyfikacji środków trwałych – pole wypełniane przez system),
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych (wybór ze słownika),
NR_INW	numer inwentarzowy,
NAZWA	nazwa środka trwałego,
ROK_PRZYJ	rok przyjęcia do ewidencji (pole wypełniane przez system),
DATA_PRZYJ	data przyjęcia do ewidencji,
DATA_NAB	data nabycia,
DATA_LIKW	data zdjęcia ze stanu (pole wypełniane przez system), DATA_UM

WYR_AM	data całkowitego umorzenia (pole wypełniane przez system), wyróżnik amortyzacji (wybór ze słownika),
KONTO	konto amortyzacji,
CHAR1	charakterystyka środka trwałego,
NOWY_UZYW	przyjmuje wartości N/U - środek nabyty jako nowy('N') lub używany('U'),
STOPA	roczna stawka amortyzacji (ewidencja bilansowa), PSTOPA roczna stawka amortyzacji (ewidencja podatkowa),
NPSTOPA	roczna stawka amortyzacji (ewidencja nie podatkowa),
PRAC	dział klasyfikacji budżetowej,
ZADANIE	zadanie inwestycyjne,
MIEJSC	lokalizacja podstawowa,
ULICA	lokalizacja podrzędna,
NR_APORTU	numer aportu,
PKWIU	pole nieużywane,
NIECZYNNY	przyjmuje wartości T/N – środek czasowo nieczynny,

Pola WART_BO, PWART_BO, NPWART_BO wypełniane są przez system, za wyjątkiem trybu wprowadzania BO, gdy edytuje je użytkownik.

WART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

Poniższe pola wypełniane są automatycznie przez system podczas procesów obliczeniowych przetwarzania, zamykania miesiąca obliczeniowego i zamykania roku obliczeniowego.

WART	wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART	wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART	wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
WART_M	wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_M	wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART_M	wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego

	(ewidencja nie podatkowa),
UM_N	umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_N	umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_N	umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_M	umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa), PUM_M
NPUM_M	umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
AM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
AM_M	amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa), PAM_M
NPAM_M	amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NETTO_BO	wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa), PNETTO_BO
NPNETTO_BO	wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
	wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
WART_P_L	wartość początkowa przed likwidacją, UM_P_L
	umorzenie narastające przed likwidacją,
DOKUM_L	symbol dokumentu likwidacyjnego,
ZLIKWIDOWANY	środek zlikwidowany i nie widoczny w kartotece

Tabela S_KST_ROK:

ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych,
NR_INW	numer inwentarzowy,
ROK	rok obliczeniowy,
WART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),

PUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
AM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

Tabela F_ST_BKST12_ROK: (ewidencja bilansowa)

ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych,
NR_INW	numer inwentarzowy,
ROK	rok obliczeniowy,
WART_YY	wartość początkowa po aktualizacji wyceny,
WART_01..12	wartość początkowa poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,
UM_N_01..12	umorzenie narastające poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,
UM_R_01..12	umorzenie roczne poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego, AM_R_01..12 amortyzacja roczna poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego

Tabela F_ST_PKST12_ROK: (ewidencja podatkowa)

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą F_ST_BKST12_ROK

Tabela F_ST_NPKST12_ROK: (ewidencja nie podatkowa)

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą F_ST_BKST12_ROK

Tabela S_OBROTY:

ID_OBROTY	unikalny identyfikator dowodu (pole wypełniane przez system), ID_KST
	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system), DOK
	symbol dokumentu obrotowego,
NR	numer dokumentu obrotowego,
LP	liczba porządkowa, KL_RODZ
	klasyfikacja środków trwałych,
NR_INW	numer inwentarzowy,
ROK	rok obliczeniowy,
MIESIAC	miesiąc obliczeniowy,
WART_Z	wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_Z	wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),

NPWART_Z wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
 UM_Z umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa), PUM_Z
 umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa), NPUM_Z
 umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa), AM_Z
 amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa), PAM_Z
 amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
 NPAM_Z amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja niepodatkowa)

Tabela S_DANE_MC:

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą S_OBROTY

Tabela S_DANE_ROK:

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą S_OBROTY

Algorytmy obliczeń

Przetwarzanie

Etap 1: Usunięcie wszystkich danych z tabeli roboczej S_Dane_MC

Etap 2: Pobranie dowodów obrotowych za okres obliczeniowy z tabeli S_OBROTY i
 przepisanie ich do tabeli S_DANE_MC

Etap 3: Generowanie dowodów ZZZ w tabeli S_DANE_MC zawierających miesięczny odpis
 umorzeniowy/amortyzacyjny wyliczany wg formuły:

- a) dla środków nie umarzanych lub całkowicie umorzonych
 $\text{odpis} = 0$
- b) dla pozostałych środków w miesiącach 01-11
 $\text{odpis} = \text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} / 12$
- c) dla pozostałych środków w miesiącu 12
 $\text{odpis} = \text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} - (\text{wartość}$
 $\text{początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} / 12) * 11$

W przypadku degresywnej metody naliczania za podstawę obliczeń bierze się nie aktualną wartość
 początkową, a wartość netto z początku roku rozrachunkowego.

Etap 4: Wpisanie do tabeli S_KST łącznych zmian wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla
 każdego środka trwałego.

Zamknięcie miesiąca obliczeniowego

Etap 1: Przepisanie danych z tabeli roboczej S_Dane_MC do tabeli S_DANE_ROK Etap 2:

Aktualizacja tabeli S_KST - utworzenie bilansu otwarcia następnego okresu obliczeniowego wg

formuły:

WART=WART+WART_M;	WART_M=0;
UM_N = UM_N + UM_M;	
UM_R=UM_R+UM_M;	UM_M=0;
AM_R=AM_R+AM_M;	AM_M=0;

Zamknięcie roku obliczeniowego

Etap 1: Zamknięcie miesiąca grudnia

Etap 2: Przepisanie danych z tabeli S_KST do tabeli archiwalnej S_KST_ROK Etap 3:

Zerowanie danych rocznych w tabeli S_KST

UM_R = 0;

AM_R = 0;

Etap 4: Dezaktywacja środków zlikwidowanych (o zerowej wartości początkowej i zerowym umorzeniu). W tabeli S_KST pole ZLIKWIDOWANY przyjmuje wartość '*'.

Etap 5: Utworzenie bilansu otwarcia następnego roku obliczeniowego wg formuły:

WART_BO = WART;

UM_N_BO = UM_N ;

4. System Faktura

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie JEDNOSTKA.FDB. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu Faktura, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to tabele o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

M_FAKTURY	nagłówki wprowadzanych dokumentów sprzedaży (faktur),
M_FAKTURYPOZ	pozycje wprowadzanych dokumentów sprzedaży, M_TABDOK kartoteka dokumentów sprzedaży (faktury, korekty faktur,)

Struktura zbiorów

Dla wybranych tabel przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Kartoteka faktur - nagłówki M_FAKTURY

ID_NAG	identyfikator nadawany przezsystem,
ROK	rok faktury,
REJESTR	rejestr faktury,
TYP	rodzaj faktury,
SYMBOL	numer faktury,
NR_KLIENTA	numer kontrahenta,
DATA_FAK	data faktury,
DATA_SPRZED	data sprzedaży,
SPOSÓB_ZAPL	sposób zapłaty,
TERMIN_ZAPL	termin zapłaty za fakturę,
TRANSPORT	sposób transportu,

WALUTA	rodzaj waluty,
KURS_WALUTY	kurs waluty,
UWAGI	pole z uwagami,
DATA_ZM	data zmian,
OPER	symbol operatora,
NR_PLATNIKA	symbol płatnika faktury,
NR_ODBIORCY	symbol odbiorcy faktury,
SYMBOL_LOK	symbol rodzaju lokalizacji,
DNI_ZAPLATY	dni zapłaty za fakturę,
NA_DOKUMENT	informacja o sposobie utworzenia faktury (np. nr WZ-tki),
SKAD_KOPIA	skąd skopiowano fakturę,
KOD_DOKUM	kod księgowy dokumentu,
KOD_AKWIZYT	kod akwizytora,
WARTOSC_ZAPL	wartość zapłaty za fakturę,

Kartoteka faktur - pozycje M_FAKTURYPOZ

ID_POZ	identyfikator dla pozycji nadawany przez system, ID_
NAG	identyfikator dla nagłówka nadawany przez system, LP liczba porządkowa pozycji,
INDEKS	indeks pozycji towaru, wyrobu,
ILOSC	ilość,
CENA	cena sprzedaży,
WART_VAT	wartość vat-u,
MAGAZYN	symbol magazynu w przypadku sprzedaży w powiązaniu z GM,
KON_MAT	symbol konta materiałowego w przypadku jak wyżej,
NA_DOKUMENT	informacja o sposobie utworzenia faktury (np. nr WZ-tki),
SKAD_KOPIA	skąd skopiowano fakturę,
DATA_ZM	data zmian,
OPER	symbol operatora,
VAT	kod vat-u,
RABAT	wielkość rabatu, CENA_JEDN cena sprzedaży bez rabatu,
PROCENT_VAT	procent vat-u, WARTOSC wartość netto pozycji,
PRZEDMIOT	opis pozycji wpisany z 'ręki',

Kartoteka rodzajów dokumentów M_TABDOW

SYMBOL	symbol dokumentu sprzedaży,
NAZWA	nazwa dokumentu,
SP_OBL_VAT	sposób liczenia vat-u,
FISKALIZACJA	czy dokument fiskalny,
POWIAZ_OBROT	czy powiązanie z dokumentem magazynowym,
DOKUM_OBROT	rodzaj dokumentu magazynowego, KOREKTA czy dokument korygujący,
REJESTRDOS	odpowiednik dokumentu w systemie DOS,
KONTO	konto księgowe.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

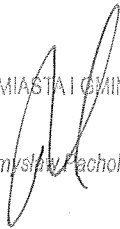
Przemysław Pacholski

Załącznik Nr 3
do polityki rachunkowości
do Zarządzenia Nr 119/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z 6 września 2024 roku

WZÓR

KARTA WZORÓW PODPISÓW
*osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod
względem merytorycznym*

<i>Nazwa wydziału</i>	<i>Dysponent</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Przemysław Pacholski

Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb przeprowadzanie kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik w dalszej części niniejszego dokumentu nazywanego jednostką.

2. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023, poz.120 ze zm),
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1270 ze zm),
- c) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320),
- d) art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609 ze zm.).

Rozdział 2.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Kontrola finansowa jest integralnym elementem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Miasta. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Kontrola finansowa może mieć charakter zewnętrzny lub wewnętrzny. Przedmiotem niniejszego opracowania jest ustalenie procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

2. Właściwie realizowana kontrola finansowa ma na celu:

- a) dostarczenia rzetelnej i terminowej informacji na temat sytuacji finansowej Miasta i Gminy Kórnik,
- b) zgodności realizowanych operacji z wymaganiami prawnymi,
- c) właściwego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych,
- d) dostarczenia wiarygodnej informacji o stanie majątku gminy,
- e) prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi,
- f) prawidłowego obrotu bezgotówkowego,
- g) dokonywania wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej podjętych zobowiązań,
- h) zapobiegania i wykrywania błędów i nieprawidłowości.

§ 3. Kontrola finansowa będąca elementem kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary gospodarowania środkami publicznymi:

1. Prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2.
4. Stosowanie przyjętego systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ustalenie osób uprawnionych do ich ewidencjonowania, podpisywania i zatwierdzania.

§ 4. Przy wykonywaniu kontroli finansowej stosuje się kryteria wynikające z zasad gospodarowania środkami publicznymi:

1. legalności rozumianej jako przestrzeganie wymogów formalno – prawnych wynikających z przepisów prawa regulujących gospodarkę środkami publicznymi,
2. celowości oznaczającej podejmowanie decyzji gospodarczych, które przy uwzględnianiu zasady legalności są niezbędne do realizacji celów statutowych jednostki,
3. gospodarności rozumianej jako podejmowanie decyzji gospodarczych zgodnych z wymogami dobrego gospodarowania, uwzględniających wybór najkorzystniejszej oferty zgodnej z ustawą prawo zamówień publicznych, zapewniających efektywność i oszczędność wydatkowania środków publicznych,
4. rzetelności oznaczającej zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym.

§ 5. 1. Kontrolę finansową przeprowadza się na poziomie:

- a) samokontroli polegającej na sprawdzaniu prawidłowości własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
- b) kontroli funkcjonalnej sprawowanej z racji pełnionej funkcji w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

2. Kontrolę finansową prowadzi się odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań dla poszczególnych wydziałów, stanowisk w sposób ciągły.

§ 6. Kontrolę finansową prowadzi się w formie:

1. kontroli wstępnej polegającej na kontroli działań zamierzonych przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami legalności, celowości, gospodarności, rzetelności. Ta forma kontroli dotyczy w szczególności projektów umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
2. kontroli bieżącej polegającej na sprawdzeniu czynności i operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;

3. kontroli następnej polegającej na sprawdzeniu dokumentów dotyczących czynności i operacji już dokonywanych w celu stwierdzenia czy wykonywane operacje gospodarcze były zgodne z założonym celem i przyniosły zamierzone efekty.

§ 7. 1. W toku prowadzenia kontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w dokumentach, projektach dokumentów (wady formalne, merytoryczne, rachunkowe) kontrolujący zwraca dokumenty osobie, która je przedłożyła w celu usunięcia stwierdzonych wad.

2. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli zdarzenia noszącego znamiona przestępstwa lub nadużycia, kontrolujący powiadamia o zaistniałym zdarzeniu bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia właściwych działań przewidzianych przepisami prawa.

3. Kontroli poddaje się wszelkie dokumenty związane z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych. Kontrolę przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 8. Kontrolę finansową w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych w szczególności obejmuje następujące grupy dochodów:

1. podatki i opłaty lokalne (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata za zagospodarowanie odpadów komunalnych);
2. opłatę skarbową;
3. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych;
4. podatki pobierane przez Urzędy Skarbowe (podatek od czynności cywilno – prawnych, podatek od spadków i darowizn, podatek od działalności gospodarczej w formie karty podatkowej);
5. odsetki od zaległości podatkowych;
6. pozostałe dochody (opłata adiacencka, zezwolenie na sprzedaż alkoholu, mandaty, grzywny, kary i inne);
7. dochody z mienia komunalnego;
8. dotacje, subwencje;
9. środki z innych źródeł;
10. odsetki od nie podatkowych należności budżetowych.

§ 9. Kontrola pobierania i gromadzenia środków publicznych polega w szczególności na sprawdzeniu:

1. podstaw prawnych decyzji administracyjnych, przypisanych lub nieprzypisanych należności budżetowych;
2. prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych, opłat i innych obciążeń;
3. terminowości składania deklaracji podatkowych, wnoszenia odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, płatności zobowiązań, otrzymywania należnych dochodów z urzędów administracji rządowej, samorządowej i innych;
4. składanych deklaracji podatkowych pod względem formalnym i rachunkowym;
5. powszechności opodatkowania;
6. prawidłowości zarachowania wpłat;
7. prawidłowości naliczenia odsetek od zaległości podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych;
8. wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów egzekucyjnych;

9. zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością budżetową otrzymaną z Ministerstwa Finansów;
10. zgodności wykonywanych czynności i operacji gospodarczych z zakresu gospodarki mieniem komunalnym z przepisami odpowiednich ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Miasta i Gminy Kórnik, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy;
11. prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej;
12. prawidłowości księgowania operacji gospodarczych i finansowych;
13. prawidłowości sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych w zakresie zgodności z ewidencją księgową.

§ 10. Kontrola zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych obejmuje w szczególności następujące grupy wydatków:

1. wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, odpis na ZFŚS, świadczenia pracownicze z ZFŚS, podróże służbowe, diety radnych, świadczenia wypłacane na podstawie odrębnych ustaw;
2. wydatki na zakup usług materialnych i niematerialnych, materiałów i wyposażenia;
3. wydatki majątkowe (w tym inwestycyjne);
4. wydatki w formie dotacji na rzecz innych podmiotów.

§ 11. Kontrola dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na sprawdzeniu:

1. udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ustalenia kosztów uzyskania przychodów, naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczenia składek na ubezpieczenia zdrowotne, naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, naliczenia składek na Fundusz Pracy, naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, naliczenia odpisu na ZFŚS, rozliczenia kosztów podróży służbowych (w tym należnych ryczałtów i diet) naliczenia diet radnych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi, uchwałami Rady Miasta i Gminy (regulaminami wewnętrznymi);
2. celowości i zgodności z planem wydatków bieżących zamawianych usług, materiałów i wyposażenia;
3. zgodności z planem wydatków majątkowych i WPF zamawianych robót budowlanych, dostaw środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nabywanych praw majątkowych;
4. stosowanych trybów ustawy prawo zamówień publicznych;
5. dokumentowania nabywanych usług, składników majątkowych, robót budowlanych pod kątem zgodności z obowiązującą instrukcją kontroli i obiegu dokumentów;
6. prawidłowości zatwierdzania do zapłaty faktur i innych dowodów bieżących pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
7. przestrzegania terminów płatności wynagrodzeń, innych świadczeń, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne, fundusz pracy, innych zobowiązań podatkowych, faktur i innych dokumentów potwierdzających zobowiązania;
8. stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
9. stosowania prawidłowej dekretacji dowodów księgowych;
10. ewidencji księgowej pod kątem zgodności z obowiązującą polityką rachunkowości;

11. prawidłowości przeniesienia danych z ewidencji księgowej do sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych;
12. wykorzystania dotacji celowych pod względem zgodności z decyzjami dysponenta, zawartymi umowami i prawidłowości ich rozliczenia;
13. rozliczenia dotacji celowych udzielonych na rzecz innych podmiotów w zakresie wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i poniesionych kosztów.

§ 12. Kontrola zamówień publicznych odbywa się na podstawie obowiązujących regulaminów udzielenia zamówień publicznych ze środków publicznych określonych odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział 3.

Procedury kontroli finansowej

I. Gospodarki kasowej

§ 13. Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:

1. Czeki gotówkowe

a) przed realizacją należy

- zachowywać chronologię wykorzystania czeków wg ich numeracji,
- sprawdzić przez osobę wypisującą czek zgodność kwoty dyspozycji z zapotrzebowaniem na gotówkę,
- właściwie wypisywać druki czeków dla pobrania środków z odpowiedniego rachunku bankowego

b) po realizacji należy:

- skontrolować przez osobę przyjmującą gotówkę do kasy zgodność kwoty pobranej gotówki z dyspozycją na czeku,
- odnotować właściwą datę i kwotę operacji pobrania gotówki w raporcie kasowym,
- osoby księgujące operacje na podstawie wyciągów bankowych sprawdzają zgodność kwoty gotówki pobranej czekiem z kwotą obciążenia konta na wyciągu bankowym,
- osoby dekretujące pobranie gotówki sprawdzają czy zachowano właściwą analitykę dla określonego rachunku bankowego, z którego pobierana jest gotówka,
- sprawdzać przez osoby księgujące operacje zgodność kwoty i kont pomiędzy dekretem a księgami rachunkowymi.

2. Druki ścisłego zarachowania

Procedury kontroli w zakresie druków ścisłego zarachowania określone zostały w odrębnym dokumencie - Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie instrukcji kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik.

3. Wnioski o zaliczkę

Zaliczki udzielane są: pracownikom, Pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i Komendantowi OSP oraz osobom delegowanym na podróże zagraniczne.

Zaliczki udzielane są w szczególności na: wyjazdy służbowe, zakup materiałów i usług, wynagrodzenia.

Czynności związane z wypłatą zaliczki:

- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej sprawdza umieszczenie na wniosku informacji o: osobie pobierającej zaliczkę, dacie, kwocie i przeznaczeniu zaliczki oraz klasyfikacji budżetowej, wprowadza wniosek do programu DYSPOCENT
- przed wypłatą zaliczki wniosek podlega akceptacji przez Kierownika Wydziału (kontrola merytoryczna), Skarbnika i Burmistrza lub upoważnionej osoby,
- przed wypłatą zaliczki pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej sprawdza umieszczenie daty rozliczenia zaliczki (nie dłuższej niż 14 dni od daty pobrania),
- zaliczka w kwocie zgodnej z wnioskiem wypłacana jest przelewem bankowym na rachunek osoby pobierającej,

4. Rozliczenie zaliczki

- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej sprawdza prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk dokumentu przez osobę rozliczającą zaliczkę oraz ich zgodność ze źródłowymi dokumentami stanowiącymi załączniki druku zaliczki, faktury zakupu księgowane są jako odrębne dowody księgowe w rejestrze FAG lub FZG a na dokumencie rozliczenia zaliczki pracownik nanosi numery pod jakimi zostały zaksięgowane załączniki do rozliczenia,
- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej kontroluje zgodność kwoty rozliczanej zaliczki z kwotą umieszczoną na wniosku o jej udzielenie,
- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej sprawdza zgodność danych osobowych pobierającego i rozliczającego zaliczkę,
- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej przyjmuje rozliczenie wyłącznie zawierające na druku podpis Skarbnika i Burmistrza lub osób upoważnionych jako uprawnionych do akceptowania rozliczenia,
- kwota wynikająca z rozliczenia zaliczki do wypłaty - wypłacana jest przelewem bankowym na rachunek osoby pobierającej,
- osoba księgująca operację dokonuje dekretowania i księgowania wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową.

5. Polecenie wyjazdu służbowego

- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej sprawdza prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk druku polecenia wyjazdu służbowego i potwierdza swoim podpisem dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej. Kontrola formalna i rachunkowa obejmuje: na stronie tytułowej druku: określenie numeru delegacji, osoby delegowanej, dat trwania podróży służbowej, miejsca i celu wyjazdu, środka transportu, zezwolenia Burmistrza na odbycie podróży służbowej, na odwrocie druku dat podróży godzin wyjazdu i przyjazdu, miejscowości (rozpoczęcie i zakończenie podróży), kosztów przejazdu, diet, ryczałtu na dojazdy, ryczałtu na

noclegi inne wydatki, łącznego kosztu wyjazdu, ewentualnie kwoty pobranej zaliczki, dokonania kontroli merytorycznej (przez Kierownika Wydziału lub osobę zlecającą wyjazd)

- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej,
- pracownik Wydziału Gospodarki Finansowej osoba księgująca dekretuje i księguje polecenie wyjazdu służbowego jako ZDE zgodnie z klasyfikacją budżetową i przypisuje koszt delegacji zespołu 4, jednocześnie wprowadzając dokument do programu DYSPONET
- zaksięgowany dokument podlega akceptacji rozliczenia przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnionej osoby,
- kwota zwrotu kosztów podróży służbowej w wysokości wynikającej z dokumentu przekazywana jest przelewem bankowym na rachunek osoby delegowanej,
- w przypadku pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej i rozliczenia podróży z uwzględnieniem zaliczki postępować należy jak w przypadku udzielania zaliczek i ich rozliczania.

6. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

- pracownik ds. płac generuje z systemu KADRY oświadczenie, sprawdza jego poprawność formalną i rachunkową tzn. prawidłowo wypełnione oświadczenie użytkownika pojazdu zawierające następujące dane: imię i nazwisko, datę złożenia wniosku, określenie miesiąca, marki numeru rejestracyjnego i pojemności silnika pojazdu, ilość dni nieobecności, której sumę stanowią: nieobecności spowodowane urlopem, chorobą, delegacją oraz pracą zdalną i przedstawia osobie upoważnionej do otrzymania ryczałtu do weryfikacji i złożenia podpisu wraz z datą.
- ryczałty wypłacane są poleceniem przelewu wyłącznie na liście wypłat ryczałtu zatwierdzonej przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione,
- osoba księgująca operację dekretuje i księguje wypłatę ryczałtu we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej na kontach zespołu 4, a potrąceń podatków na odpowiednich kontach rozrachunkowych.

7. Raport kasowy

Osoba na stanowisku kasjera:

- sporządza raporty zachowując chronologię ich numeracji, wpisy w raporcie dokonywane są przez kasjera z zachowaniem chronologii operacji kasowych,
- sprawdza określenie prawidłowych dat operacji kasowych w „główce” raportu, zgodnych z dokonywanymi operacjami zawartymi w jego treści,
- sporządzając, a osoba księgująca sprawdza zgodność wpisów w raporcie dotyczącą daty, tytułu operacji,
- sprawdza właściwe podliczenie wszystkich przychodów i ich zgodność z raportem z terminala płatniczego
- autoryzuje raport w rubryce jako osoba sporządzająca, sprawdzenie realizowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną odnotowuje się w rubryce „podpis sprawdzającego” i akceptacji Burmistrza.

II. Procedury kontroli finansowej obrotu bezgotówkowego

§ 14. Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:

1. Wyciąg bankowy

- osoba księgująca przeprowadza kontrolę zgodności salda początkowego z saldem konta księgowego rachunku bankowego przed zaksięgowaniem operacji,
- osoba księgująca sprawdza zgodność kwot i tytułów płatności zawartych na wyciągu z kwotami i tytułami wynikającymi z załączonych dowodów źródłowych (poleceń przelewu),
- osoba księgująca sprawdza zgodność salda końcowego wyciągu z saldem konta księgowego rachunku bankowego po zaksięgowaniu operacji wyszczególnionych na wyciągu,
- osoba księgująca dekretuje i księguje rozchody zgodnie z analityką wynikającą z klasyfikacji budżetowej wydatków a wpłaty zgodnie z analityką kont przychodowych wynikającą z Zakładowego Planu Kont,
- osoba księgująca kontroluje realizację wypłat z rachunku bankowego w kwotach zgodnych z dyspozycjami przelewu wynikającymi z sald kont rozrachunkowych,
- osoba księgująca przeprowadza porównanie wpłat na rachunek bankowy z kwotami przypisu zaksięgowanymi na kontach rozrachunkowych.

2. Faktury VAT i rachunki od dostawców

- osoba odpowiedzialna za ewidencję faktur w rejestrze DYSPOONENT sprawdza poprawność formalną (wystawca, odbiorca, adres, Nr NIP, treść, stawki VAT i rachunkową dokumentu),
- po zarejestrowaniu wpływu faktury, osoba odpowiedzialna za ewidencję faktur w programie DYSPOONENT przekazuje ją do wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za wydatek, Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona dokonuje akceptacji merytorycznej na dokumencie, dopuszczalne jest wydrukowanie metryczki z programu DYSPOONENT i złożenie podpisu na wydruku, **określa się 3-niowy termin na potwierdzenie merytoryczne**,
- osoba dekretująca dekretuje dokument z zachowaniem symboliki klasyfikacji budżetowej wydatków oraz miejsca generowania kosztów zgodnie z podziałem analitycznym kont,
- przed realizacją płatności uzyskuje się akceptację do wypłaty Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnionej,
- osoby księgujące wydatek sprawdzają zgodność kwoty wypłaconej przelewem z kwotą brutto wynikającą z dokumentu, zgodność nazwy dostawcy, tytułu płatności i numeru rachunku bankowego wystawcy faktury na dokumencie polecenia przelewu,
- kserokopie faktur zakupu dotyczące środków trwałych i wyposażenia są przekazywane przez osobę księgującą do Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego,
- ewidencji księgowej na koncie „201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” podlegają wszystkie faktury wystawione na Miasto i Gminę Kórnik, również te stanowiące załączniki do rozliczenia zaliczki,
- osoba upoważniona do dokonania autoryzacji płatności w systemie bankowości elektronicznej dokonuje kontroli statusu kontrahenta jako podatnika VAT na białej liście podatników (BLP) oraz sprawdzenia numeru rachunku bankowego kontrahenta wskazanego na fakturze. W celu potwierdzenia dokonania czynności kontrolnej pobierane jest potwierdzenie z BLP w formie PDF i zapisywane na dysku N/FK/Gospodarka finansowa/Biała lista VAT potwierdzenia.

3. Faktury VAT i noty księgowe wystawiane odbiorcom (np. czynsze, odsprzedaż mediów, sprzedaż składników majątkowych i inne tytuły)

- osoba upoważniona do wystawienia faktur i not księgowych kontroluje zachowanie ich chronologii według dat i numerów,
- osoba upoważniona do wystawienia faktur i not księgowych zwraca uwagę na prawidłowe umieszczenie danych odbiorcy na fakturze (nazwy, adresu, numeru NIP),
- osoba upoważniona do wystawienia faktur odpowiada za zastosowanie prawidłowej stawki podatku VAT oraz wszelkich innych obowiązkowych oznaczeń i kodów wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- osoba upoważniona do wystawienia faktur i not księgowych odpowiada za precyzyjne określenie ustalonego terminu płatności,
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT kontroluje odnotowanie prawidłowych danych odbiorcy, kwot netto, odpowiednich stawek VAT, kwot brutto w tym rejestrze,
- osoba księgująca sprawdza prawidłowość zaimportowanych faktur do rejestru opłat, a następnie do programu FK zgodnie z analityką kont przychodowych wynikającą z Zakładowego Planu Kont i drugostronnie na rozrachunki z odbiorcami z analityką właściwą dla danego kontrahenta,
- osoba księgująca sprawdza poprawność kodów księgowych wystawionych faktur zaimportowanych do rejestru opłat.

4. Rejestr sprzedaży VAT

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT:

- a) kontroluje zachowanie chronologii wpisów według numerów i dat wystawienia faktur,
- b) odpowiada za umieszczenie w nim wszystkich faktur sprzedaży zarówno gotówkowej jak i bezgotówkowej,
- c) sprawdza wypełnienie wszystkich rubryk rejestru zgodnie z dokumentami źródłowymi tj właściwych danych dotyczących numeru faktury, daty sprzedaży, nazwy i adresu odbiorcy, numeru NIP odbiorcy, wartości brutto, wartości netto i podatku VAT odrębnie dla każdej stawki podatki i kwoty podatku łącznie,

5. Upomnienia, wezwania do zapłaty i noty odsetkowe

W przypadku braku wpłaty podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego podatników będących osobami fizycznymi oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi upomnienie sporządza się nie rzadziej niż trzy razy do roku, po II, III i IV racie. W tym nie później niż do dnia 30 czerwca po I i II racie, do dnia 31 października po III racie oraz do dnia 31 grudnia po IV racie.

Wezwania do zapłaty i noty odsetkowe od należności cywilno-prawnych wystawia się nie później niż na koniec każdego kwartału. W przypadku opóźnienia w zapłacie, nalicza się odsetki ustawowe. Zapłatę przez dłużnika wierzytelności zalicza się w pierwszym rzędzie na związane z długiem należności uboczne, czyli odsetki i koszty dotyczące wezwania do zapłaty, nawet jeżeli dłużnik wskaże na przelew, że dokonuje zapłaty za należność główną. Na koniec każdego kwartału następuje weryfikacja wszystkich nieterminowo uregulowanych należności. Noty odsetkowe o wartości niższej niż określona w uchwale Rady Miasta i Gminy Kórnik

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu i Gminie Kórnik lub jej jednostkom organizacyjnym, oraz wskazania organów i osób uprawnionych udzielenia takich ulg, nie rodzą obowiązku wystania i windykacji odsetek, dokonuje się ich odpisu.

6. Potwierdzenia sald

- osoba księgująca przeprowadza kontrolę zgodności kwoty odpowiedniej analityki konta rozrachunków dla danego kontrahenta z kwotą wykazaną na potwierdzeniu sald,
- w przypadku niezgodności salda, osoba księgująca przeprowadza kontrolę salda każdego dokumentu płatniczego wyszczególnionego na druku potwierdzenia sald, kontrolę dokonanych płatności z odpowiednim wyciągiem bankowym, dokonuje sprawdzenia rejestru faktur, ewentualnie rozrachunków innych kontrahentów,
- przy wystawianiu dokumentu, osoba sporządzająca potwierdzenie wyodrębnia z ewidencji komputerowej rozrachunków konto analityczne właściwego kontrahenta i wykazuje poza saldem końcowym wyłącznie dokumenty źródłowe (faktury lub płatności) o saldach niezerowych,
- pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie sald autoryzuje przeprowadzoną kontrolę zgodności sald, następnie dokument podpisuje kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej lub jego zastępca
- osoba potwierdzająca saldo zachowuje powtarzalność zapisów części A i części B dokumentu.

III. Procedury kontroli finansowej systemu wynagrodzeń

§ 15. Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:

1. Umowy o pracę

- pracownik ds. płac sprawdza przeniesienie do komputerowego systemu finansowo - księgowego (moduł płace) prawidłowej wartości wynagrodzenia brutto dla danego pracownika, wynikającego z umowy o pracę,
- w przypadku zmiany warunków wynagrodzenia, pracownik ds. kadr modyfikuje dane systemu z uwzględnieniem zachowania prawidłowej kwoty i daty wprowadzenia zmian,
- pracownik ds. kadr i ds. płac odpowiada za zabezpieczenie formularzy umów o pracę z podpisem pracownika i pracodawcy.

2. Druki zwolnień lekarskich

- pracownik ds. kadr wprowadza do systemu komputerowego dane na podstawie oryginalnych druków ZUS ZLA, które pobiera z Platformy Usług Elektronicznych. Dane te wykorzystywane są do nanoszenia właściwych okresów nieobecności pracownika, spowodowanej niezdolnością do pracy z uwagi na chorobę, w celu prawidłowego naliczenia i wypłacenia zasiłku chorobowego za ten okres, za które to operacje odpowiadają specjaliści ds. płac,
- pracownik ds. płac odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie formularzy ZUS ZLA.

3. Umowy zlecenia i umowy o dzieło

- pracownik ds. płac sprawdza odnotowanie danych wykonawcy na oświadczeniu zleceniobiorcy (imię, nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, właściwy urząd skarbowy, dane dotyczące ubezpieczenia),
- pracownik ds. płac kontroluje prawidłowe wystawienie rachunku z podaniem daty, numeru umowy, okresu wykonania prac, ilości godzin, kwoty brutto, wraz z podpisem wykonawcy,
- pracownik ds. płac sprawdza i odpowiada za zastosowanie wynikających z przepisów stawek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS
- pracownik ds. płac sprawdza na przedłożonym rachunku odnotowanie na dokumencie oświadczenia Kierownika Wydziału zlecającego wykonanie prac o treści „praca została wykonana i przyjęta bez zastrzeżeń”,
- osoba odpowiedzialna za sporządzenie list płac, które są importowane do systemu bankowego sprawdza wprowadzenie do systemu właściwą datę, oraz kwotę „do wypłaty”, na odpowiedni numer rachunku bankowego zleceniobiorcy,
- przy obrocie gotówkowym kasjer wypłaca wynagrodzenie w kwocie netto po dokonaniu sprawdzenia wymaganych zatwierdzeń,
- osoba księgująca sprawdza noty z list płac, co do właściwych kwot z uwzględnieniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont księgowych i dysponenta środków.

4. Listy płac

- sporządzanie list przez pracownika ds. płac przy użyciu oprogramowania finansowo-księgowego (moduł płace), następuje po wprowadzeniu skontrolowanych wszystkich aktualnych danych do systemu (wynagrodzeń brutto pracowników we właściwych kwotach, wynikających z dokumentacji okresów niezdolności do pracy, wynikających z aktualnych przepisów stawek podatku dochodowego od osób fizycznych i stawek potrąceń ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych ciążących na pracowniku i na pracodawcy),
- przeprowadzenie i autoryzacja przez Kierownika Wydziału Kadr i Płac kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej potwierdzającej zastosowanie prawidłowych danych osobowych pracownika, właściwych kwot wynagrodzeń i prawidłowych kwot potrąceń i dodatków. Kontrolę należy przeprowadzić poprzez przeliczenie bez użycia oprogramowania kilku wybranych pozycji z listy,
- pracownik ds. płac importuje z programu PŁACE przelewy zgodnie z listami płac do programu bankowego, przelewy dotyczące płac oraz świadczeń o podobnym charakterze dokonywane są z wyodrębnionego rachunku bankowego o nr 69-...-0004, dostęp do wskazanego rachunku posiadają tylko osoby z Wydziału Kadr i Płac odpowiedzialne za przygotowanie przelewów, Burmistrzowie, Skarbnik oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej i jego Zastępca
- pracownik ds. płac sporządza noty księgowe kontrolując zachowanie podziału klasyfikacji budżetowej, w celu prawidłowego zaksięgowania kosztów wynagrodzeń i pochodnych na odpowiednich kontach księgowych.
- pracownik ds. płac sporządza noty księgowe kontrolując zachowanie w zestawieniach rodzajowego podziału potrąceń podatków, składek ZUS, pożyczek ZFŚS, potrąceń indywidualnych ubezpieczeń, zajęć komorniczych i innych potrąceń, zgodnie z podziałem analitycznym kont rozrachunkowych zespołu 2, wynikających z Zakładowego Planu Kont,

- osoba realizująca przelew składek ubezpieczeniowych, podatków i innych potrąceń kontroluje zachowanie ustawowych terminów, w kwotach wynikających z przypisów, których podstawę stanowią zestawienia sporządzone i skontrolowane przez pracownika ds. płac,
- osoba księgująca dekretuje i księguje przypisy zgodnie z podziałem analitycznym kont rozrachunkowych w kwotach stanowiących salda zestawień.

5. Deklaracje ZUS i PFRON

- pracownik ds. płac sprawdza zastosowanie dla każdego rodzaju rozliczeń właściwych druków deklaracji zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych, imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów,
- pracownik ds. płac odpowiada za prawidłowe generowanie deklaracji i przekazywanie ich elektronicznie do ZUS z systemu „Płatnik”, do którego należy zaimportować dane dla każdego miesiąca z modułu „kadry” i „płace”, zgodnie z instrukcją obsługi każdego z tych systemów,
- pracownik ds. płac odpowiada za zachowanie ustawowych terminów przekazywania deklaracji na elektroniczne konta Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- pracownik ds. płac kontroluje uzyskanie potwierdzenia z ZUS o przekazaniu wszystkich rodzajów deklaracji,
- pracownik ds. płac odpowiada za prawidłowe sporządzenie i przesłanie deklaracji PFRON.

6. Deklaracje podatkowe

- pracownik ds. płac sprawdza i wystawia do każdego rodzaju rozliczeń właściwych druków deklaracji zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie określenia wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych - specjalista ds. płac odpowiada za prawidłowe generowanie z systemu finansowo-księgowego (moduł „płace”) wydruku formularzy PIT-11, PIT-R po zakończeniu roku kalendarzowego z zachowaniem ustawowych terminów. Kopia dokumentów pracowników jest przesyłana z programu płacowego do portalu pracowniczego, gdzie każdy pracownik z dostępem do portalu pracowniczego ma obowiązek wygenerowania tego dokumentu. Pracownik ds. płac odpowiada za przesłanie kopii tych dokumentów na właściwy adres zleceniobiorcom, oraz pracownikom bez dostępu do portalu pracowniczego,
- pracownik ds. płac kontroluje sporządzanie deklaracji pracodawcy PIT-8A, PIT 4 na właściwych drukach udostępnionych przez Urząd Skarbowy i odpowiadają za przekazywanie ich do Urzędu w terminach wynikających z przepisów,
- pracownik ds. płac sprawdza w rubrykach deklaracji podatkowych danych wynikających z wartości wykazanych jako salda zestawień list płac,
- autoryzacja deklaracji dokonywana jest przez upoważnionego pracownika.

7. Zaświadczenia o zarobkach

- wydawane na prośbę pracownika wypełnia pracownik ds. płac zachowując procedury kontroli naliczenia wynagrodzeń za wymagany okres, korzystając z list płac, porównanych z indywidualną kartoteką wynagrodzeń za ten okres,

8. Druki ERP-7

- sporządzane są przez pracownika ds. płac,
- osoby sporządzające druki ERP-7 sprawdzają wykazanie w formularzach danych o okresach zatrudnienia wynikających z kopii świadectw pracy,
- osoby sporządzające druki ERP-7 sprawdzają wykazywanie w formularzach wartości wynagrodzenia indywidualnie dla każdego roku w kwocie wynikającej z sumy wynagrodzeń brutto dla tego okresu figurujących na indywidualnych kartotekach wynagrodzeń,
- osoby sporządzające druki ERP-7 sprawdzają okresy bez składowe z indywidualnych kartotek zasiłkowych dla każdego roku,
- autoryzacja druków ERP-7 dokonywana jest poprzez osobę sporządzającą wraz z podpisem Skarbnika i Burmistrza lub upoważnionych osób.

9. Indywidualne kartoteki płacowe

- pracownik ds. płac nadzoruje generowanie kartotek każdego pracownika przez system komputerowy – moduł płace,
- pracownik ds. płac zachowuje należyłą staranność i prowadzi stałą kontrolę przy wprowadzaniu danych do systemu – danych osobowych, wartości poszczególnych składników wynagrodzeń w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, regulacji wynagrodzeń i związanych z tym spłat.

IV. Procedury kontroli finansowej przy realizacji budżetu Miasta i Gminy Kórnik

§ 16. Zastosowanie procedur i terminarza uchwalania projektu budżetu określa uchwała w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwalania budżetu. Opracowanie i uchwalenie ostatecznej treści uchwały budżetowej realizuje się z zastosowaniem terminarza i procedur zawartych w uchwale.

1. Wnioski do projektu budżetu z wydziałów i jednostek organizacyjnych

Dokonanie czynności kontrolnych polega na sprawdzeniu:

- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy kontrolują właściwe zakwalifikowanie dochodów i wydatków w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów,
- kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy wydziałów odpowiadają za prawidłowe przygotowanie materiałów do budżetu,
- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy sprawdzają prawidłowość formalną i rachunkową planów,
- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy nadzorują i monitorują zachowanie terminów przekazywania planów,
- w przypadku wykazania nieprawidłowości (błędnej klasyfikacji, niewłaściwej kwoty), osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy wnioskują o sporządzenie w wymaganym terminie skorygowanych planów,
- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy kontrolują umieszczenie w planach umotywowania planowanych wydatków i dochodów znacząco

odbiegających od bieżącego roku w części opisowej dołączonej do planu. W przypadku braku tej informacji domagają się od podległych jednostek uzupełnienia planów o te informacje,

- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy odpowiadają za wprowadzenie właściwych kwot dla poszczególnych paragrafów dochodów i wydatków, wykazanych w planach dla danego działu i rozdziału do programu komputerowego służącemu projektowaniu budżetu.

2. Uchwały Rady Miasta i Gminy

- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy kontrolują wprowadzenie właściwych kwot i zastosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej dla odnotowania zadań w budżecie Miasta i Gminy,
- osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy odpowiadają za poinformowanie samorządowych jednostek organizacyjnych o zmianach w planach finansowych na podstawie uchwał Rady Miasta i Gminy Kórnik i Zarządzeń Burmistrza.

3. Plany finansowe jednostek i ich zmiany

Osoby odpowiedzialne za opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy:

- a) kontrolują poprawność formalną (odpowiednia szczegółowość dochodów i wydatków i prawidłowa klasyfikacja budżetowa) i rachunkową planów,
- b) sprawdzają prawidłową autoryzację planów (dyrektor jednostki i główny księgowy),
- c) kontrolują uwzględnianie w aktualizowanych planach jednostek zmienionych kwot dochodów i wydatków spowodowane przeniesieniami w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- d) kontrolują zastosowanie prawidłowych paragrafów zmniejszeń i zwiększeń planu dochodów i wydatków,
- e) sprawdzają umieszczenie na wniosku rzetelnej informacji opisowej z umotywowaniem sugerowanych zmian w planie,
- f) przygotowują projekt uchwały i zarządzenia Burmistrza w paragrafach dochodów i wydatków ulegających zmianie,
- g) przygotowują projekty planów finansowych po zmianach z programu BUDŻET oraz przesyłają do jednostek organizacyjnych w celu zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej i głównego księgowego. Podpisany egzemplarz planu finansowego przekazany jest do Skarbnika.

V. Procedury kontroli finansowej sprawozdawczości

§ 17. Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:

1. Sprawozdania budżetowe z jednostek organizacyjnych

Osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu:

- a) kontrolują poprawność formalną sprawozdań,
- b) sprawdzają poprawność formalno-rachunkową (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym),
- c) kontrolują właściwą autoryzację sprawozdań (Dyrektor i Główny Księgowy),
- d) zwracają uwagę na terminowość przekazywania sprawozdań. W przypadku opóźnień monitują i zgłaszają ten fakt Skarbnikowi.

2. Sprawozdania budżetowe jednostkowe Urzędu i zbiorcze

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań Rb-27S, Rb –N, jednostkowych Urzędu sporządzają je na podstawie sprawozdań częściowych z rejestrów zewnętrznych po sprawdzeniu i weryfikacji ich zapisów w systemie finansowo – księgowym.
2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie sprawozdań Rb 28S oraz Rb-Z jednostkowych Urzędu sporządza je na podstawie zweryfikowanej i uzgodnionej ewidencji księgowej,
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i Gminy:
 - a) zwracają uwagę na poprawność formalną sprawozdań,
 - b) odpowiadają za sporządzanie sprawozdań w rodzajach i z częstotliwością wynikających z zapisów rozporządzenia Ministra Finansów,
 - c) kontrolują poprawność merytoryczną (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym, wykazywanie kwot wynikających z sald zapisów księgowych) i rachunkową sprawozdań,
 - d) przedkładają sprawozdania do podpisu (Burmistrz i Skarbnik),
 - e) odpowiadają za terminowość przekazywania sprawozdań,
 - f) odpowiadają za przekazywanie sprawozdań właściwych podmiotom (RIO, Urząd Wojewódzki, Krajowe Biuro Wyborcze, Główny Urząd Statystyczny, Najwyższa Izba Kontroli) wymienionym w rozporządzeniu Ministra Finansów.

3. Sprawozdanie finansowe jednostek organizacyjnych

Kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej:

1. kontroluje poprawność formalną i rachunkową sprawozdań finansowych
2. sprawdza właściwą autoryzację (dyrektor i główny księgowy),
3. sprawdza i ewentualnie wnioskuje o weryfikację zgodności kwot wykazanych w sprawozdaniach finansowych z danymi wynikającymi z załączonych dokumentów tj. zestawienia kont syntetycznych.

4. Sprawozdanie finansowe Miasta i Gminy

1. Kierownik Wydziału Gospodarki Finansowej:

- a) sporządza sprawozdanie finansowe Urzędu po skontrolowaniu prawidłowości sald kont syntetycznych i analitycznych,
- c) przedkłada sprawozdanie finansowe do podpisu (Skarbnik i Burmistrz)
- d) sporządza zbiorcze sprawozdanie finansowe (zestawieniem korekt i wyłączeń)
- e) sporządza skonsolidowany bilans wraz z załącznikami (arkuszem konsolidacyjnymi, zestawieniem korekt i wyłączeń)
- f) nadzoruje zachowanie ustawowych terminów sporządzania bilansów.

2. Skarbnik sporządza bilans z wykonania budżetu Miasta i Gminy Kórnik.

5. Deklaracje podatkowe – VAT-7

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji VAT:

- a) odpowiada za dotrzymanie ustawowych terminów sporządzenia JPK_V7M,
- b) kontroluje wykazanie w JPK_V7M prawidłowych kwot wynikających z rejestru sprzedaży i zakupy VAT.

2. Autoryzacja i wysyłka JPK_V7M do Urzędu Skarbowego dokonywana jest przez kierownika Wydziału Gospodarki Finansowej, jego zastępcę lub inną upoważnioną na druku UPL-1 osobę.
3. Osoba wskazana w ust. 2 dokonująca autoryzacji JPK_V7M odpowiedzialna jest za dotrzymanie ustawowych terminów odprowadzenia do Urzędu Skarbowego podatku VAT w kwocie wynikającej z JPK_V7M za dany okres rozliczeniowy."

6. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej

Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej lub informacje o nieudzieleniu pomocy publicznej sporządzane są zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz odpowiednimi rozporządzeniami. Sprawozdanie o pomocy publicznej i pomocy de minimis innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie przekazywane jest za pośrednictwem aplikacji SHRIMP2 (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej). Sprawozdania z udzielonej pomocy w rolnictwie lub rybołówstwie przekazywane są za pośrednictwem aplikacji **SRPP** (System Rejestracji Pomocy Publicznej).

Sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych przekazywane jest na adres e-mail Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz w formie papierowej.

Poszczególne sprawozdania są autoryzowane przez kierownika wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie danej ulgi lub przedkładane do podpisu przez Burmistrza. Kierownik Wydziału odpowiada za terminowe przekazanie danych.

VI. Procedury kontroli finansowej środków trwałych

§ 18. Procedury kontroli finansowej w zakresie gospodarowania środkami trwałymi zostały określone w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

VII. Procedury kontroli finansowej przy inwentaryzacji

§ 19. Cel, sposób, zasady określa odrębne zarządzenie Burmistrza w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

VIII. Procedury kontroli finansowej przy zawieraniu umów.

§ 20. Zasady przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez Miasto i Gminę Kórnik.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK
Przemysław Pachoński

Zasady wyceny majątku, gospodarowania i odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Rozdział 1.

Podstawy prawne

- § 1. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik w dalszej części niniejszego dokumentu nazywanego jednostką.
2. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2023r. poz. 2805),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. poz. 1390),
 - 6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2016 r. poz.1864).
3. W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji należy stosować wprost powyższe przepisy lub Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku – Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.
4. Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego został zawarty w zarządzeniu w sprawie regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Rozdział 2.

Postanowienia ogólne

§ 2. Majątek jednostki stanowią:

1. środki trwałe - konto 011,
2. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - konto 013,
3. mienie zlikwidowanej jednostki – konto 015,
4. dobra kultury – konto 016,
5. wartości niematerialne i prawne - konto 020,
6. długoterminowe aktywa finansowe – konto 030,
7. środki trwałe w budowie – konto 080.

- § 3. 1. Przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność lub współwłasność nieruchomości (grunty, budynki i budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia

przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji uznanej za koszty uzyskania przychodów.

2. 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 jednostki z aktualizacji środków trwałych.
3. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z datą przyjęcia ich do używania, z datą rozliczenia inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się z datą ich zinwentaryzowania.
4. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego - konto 071.
5. Ewidencję środków trwałych prowadzą wyznaczeni przez kierownika jednostki pracownicy.

§ 4. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – wszystkie pozostałe środki o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100%. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu).

§ 5. Wartości niematerialne i prawne – zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczane są m.in. programy komputerowe o okresie używania dłuższym niż jeden rok.

Rozdział 3.

Zasady wyceny

I. Środków trwałych

§ 6. Wycena środków trwałych odbywa się według następujących zasad:

1. środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, łącznie z kosztami obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania budowy, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2. zakupiony środek trwały, zarówno nowy, jak i używany, wprowadza się do ewidencji na koncie 011, w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje w szczególności:
 - 1) cenę zakupu należną sprzedającemu, pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia,
 - 2) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
 - 3) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
 - 4) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,

- 5) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi,
- 6) prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) do czasu ich zakończenia,
3. grunty wycenia się według ceny nabycia powiększonej o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania,
4. grunty nabyte w drodze spadku lub darowizny wycenia się wg Zarządzenia Burmistrza MiG Kórnik w sprawie cen ewidencyjnych gruntów, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość,
5. grunty stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji lub na podstawie średniej wartości nieruchomości określonej w Zarządzeniu Burmistrza MiG Kórnik w sprawie cen ewidencyjnych gruntów .
- Jeżeli nabyto grunt wraz z posadowionym na nim budynkiem, a w umowie kupna/sprzedaży cenę zakupu tej nieruchomości określono łącznie, bez podziału na grunt i budynek, to wartości te należy we własnym zakresie podzielić między grunt i budynek. Następuje to w oparciu o średnie ceny gruntu ustalone w Zarządzeniu Burmistrza MiG Kórnik w sprawie cen ewidencyjnych gruntów. W proporcji do tych cen rozlicza się między grunt i budynek koszty poniesione w związku z nabyciem. Suma tak ustalonych cen nabycia gruntu i budynku nie może się różnić od rzeczywistej, wynikającej z umowy ceny zakupu, powiększonej o koszty związane z nabyciem.
- Jeśli grunt przechodzi na własność jst na podstawie decyzji właściwego organu to dla celów wyceny przyjmuje się przeznaczenie gruntu wynikające z owej decyzji a nie z przeznaczenia jakie widnieje w wypisie z ewidencji gruntów.
6. na wartość początkową prawa użytkowania wieczystego gruntu i w konsekwencji podstawę amortyzacji składa się w przypadku odpłatnego nabycia:
- 1) bezpośrednio od Skarbu Państwa – pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste wraz z kosztami związanymi z nabyciem,
 - 2) na rynku wtórnym – cena należna sprzedającemu pomniejszona o rabaty, upusty, inne zmniejszenia oraz powiększona o niepodlegający odliczeniu podatek VAT, koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania, koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj.: koszty notarialne, opłaty sądowe, koszty wyceny,
7. udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości,
8. przeznaczone do likwidacji lub wycofane z używania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej netto,
9. środki trwałe nie będące gruntami, stanowiące własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w ww. decyzji o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika,
10. w przypadku ujawnienia środków trwałych w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości rynkowej z dnia ujawnienia pomniejszonej o zużycie. Ustalenia wartości dokonuje komisja inwentaryzacyjna – za zgodą kierownika jednostki, chyba, że kierownik jednostki zleci wycenę rzeczoznawcy,
11. wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
12. jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości

- początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności,
13. w przypadku trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej, wartość początkową tego środka zmniejsza się – od następnego miesiąca po odłączeniu – o cenę nabycia (kosztu wytworzenia) odłączonej części. Dotychczasowe umorzenie pomniejsza się o umorzenie przypadające na odłączoną część składową lub peryferyjną środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka o cenę nabycia (kosztu wytworzenia) przyłączonej części a umorzenie o wartość umorzenia przypadającą na przyłączoną część składową lub peryferyjną środka trwałego,
 14. środki trwałe otrzymane na podstawie umowy użyczenia, wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że jego wartość została określona w umowie użyczenia. Ustalenia wartości rynkowej dokonuje kierownik komórki sprawującej pieczę nad użyczonym środkiem trwałym – za zgodą kierownika jednostki, chyba, że kierownik jednostki zleci wycenę rzeczoznawcy,
 15. składniki majątku – będące wyposażeniem nowego obiektu sfinansowanego ze środków inwestycyjnych – spełniające definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 10.000 zł, nie są zaliczane w księgach rachunkowych do środków trwałych, lecz ich wartość odnoszona jest bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania do użytkowania. Zgodnie z powyższym, przy rozliczaniu inwestycji, w skład której wchodzi zarówno składniki majątku powyżej jak i poniżej równowartości 10.000 zł, to przyjęte do używania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków inwestycyjnych, umarza się w ciężar konta Wn 800 oraz Ma 072. Powyższe dotyczy również poszczególnych urządzeń np. placu zabaw zakupionych w ramach zadania inwestycyjnego "Budowa placu zabaw", których jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 10.000,-zł, poszczególne urządzenia stanowią odrębne obiekty inwentarzowe w ramach pozostałych środków trwałych (konto 013).

II. Wycena wartości niematerialnych i prawnych

- § 7. 1.** Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
2. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

III. Wycena pozostałych środków trwałych

- § 8.** Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu pomniejszonej o podlegający odliczeniu podatek VAT.

Rozdział 4.

Zasady odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych)

§ 9. Od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) według następujących zasad:

1. na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić stawkę amortyzacji, przyjmuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, metodę liniową, dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,-zł przyjmuje się stawkę w wysokości 20% w skali roku,
2. rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały lub wartość niematerialną i prawną, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z ich wartością początkową, w przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany,
3. przy dokonywaniu odpisów stosuje się następujące uproszczenia:
 - 1) przedmioty o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł (włącznie) podlegają jednorazowej amortyzacji w miesiącu oddania ich do używania,
 - 2) jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się (niezależnie od wartości):
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),
 - c) meble i dywany,
 - d) inwentarz żywy,
 - e) środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych.
4. wieczyste użytkowanie gruntów nabyte (bez względu na formę nabycia) dla potrzeb bilansowych podlega amortyzacji przez okres 20 lat, wg stawki w wysokości 5% w skali roku. Amortyzację rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano nabycia (bez względu na formę nabycia),
5. pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania, umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
6. grunty, dobra kultury nie podlegają umorzeniu,
7. 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 jednostki z aktualizacji środków trwałych,
8. amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się, do ksiąg rachunkowych w ciężar kosztów, jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia.

Rozdział 5.

Dokumentacja środków trwałych.

§ 10. 1. Przychody i rozchody środków trwałych dokumentowane są odpowiednio:

- 1) **przychody:** faktura, rachunek, inny dokument spełniający wymogi dokumentu księgowego; umowa kupna-sprzedaży; akt notarialny; inna umowa cywilnoprawna (umowa najmu, dzierżawy), OT „wstępne”, dokumenty techniczne (protokół odbioru technicznego, karty gwarancyjne, certyfikaty, książki napraw i remontów, protokoły przeglądów technicznych); dokumenty wyceny środków trwałych; dokumenty księgowe (PK, arkusze spisów z natury); noty księgowe, decyzje podziałowe gruntów, zmiany ewidencyjne gruntów (KW,PODGiK)
 - 2) **rozchody:** faktura sprzedaży, umowa kupna – sprzedaży (zamiany) protokoły związane z likwidacją jednostki; protokoły zdawczo-odbiorcze (w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych); protokoły z oszacowania szkód; zestawienia różnic inwentaryzacyjnych w zakresie występujących niedoborów; pokwitowania odbioru przez kupujących, decyzje podziałowe gruntów, zmiany ewidencyjne gruntów (KW,PODGiK)
2. Dla każdego przychodu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000 sporządza się dokument **OT** - przyjęcie środka trwałego z numerem ewidencyjnym. Dowody **OT** winny być numerowane od Nr 1 od początku danego roku.
 3. Dokument OT zawiera: datę przyjęcia do ewidencji, nazwę, szczegółową charakterystykę powstałych elementów, dostawcę lub wykonawcę, datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu (za wyjątkiem OT dla inwestycji), miejsce użytkowania lub przeznaczenia, określoną metodę i stawkę amortyzacji. Dowody OT wystawia się w min. w 3 egzemplarzach. W przypadku OT dla efektów inwestycyjnych OT tzw „wstępne” sporządza wydział merytorycznie prowadzący inwestycję, na jego podstawie pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych wprowadza poszczególne środki trwałe do ewidencji przyporządkowując do właściwej grupy KŚT i określając stawkę amortyzacyjną oraz dokonuje wydruku OT tz „właściwego” dla powstałych na podstawie OT „wstępnego” obiektów inwentarzowych. Jeżeli w ramach realizacji inwestycji sfinansowano zakup środków trwałych o których mowa w § 6 ust 15, ich wartość znajduje się w OT „wstępnym”, natomiast do ewidencji środków trwałych - niskocennych nanoszona jest dokumentem PN. Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych nanosi na OT „wstępnym” informację o ilości powstałych OT „właściwych,, oraz PN. OT wstępne podpisuje pracownik merytoryczny prowadzący inwestycję oraz kierownik wydziału jako osoba przekazująca oraz osoba przejmująca pieczę nad powstałymi obiektami inwentarzowymi. Złożenie podpisu przez osobę przyjmującą jest równoznaczne z przejęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. OT „właściwe” podpisuje skarbnik oraz kierownik jednostki.
 4. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych, należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści: „wpisano do ewidencji środków trwałych, nr inwentarzowy, nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za środek trwały oraz podpis.....”. Wpisu dokonuje pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych. Dopuszcza się naklejenie na fakturze naklejki z numerem inwentarzowym i dopisanie osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 11. 1. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych;

2. Dowód **PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy. Dowód **PT** wystawia się w 4 egzemplarzach przez przekazującego środek trwały po dwa egzemplarze dla przekazującego i przyjmującego. Dowód **PT** podpisuje kierownik jednostki oraz skarbnik.
3. Środki trwałe otrzymane w drodze darowizny ewidencjonowane są na podstawie umowy darowizny lub dokumentu „PT – dowód przyjęcia środka trwałego” wystawionego przez przekazującego.

4. Likwidacja środka trwałego potwierdza wycofanie go z użytkowania na podstawie dokumentu LT. Dokument LT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy, przyczynę likwidacji. Do protokołu likwidacji sprzętu komputerowego należy dołączyć opinię informatyka oraz potwierdzenie trwałego usunięcia danych.
5. W przypadku sprzedaży gruntów, nieruchomości podstawą do wystawienia dowodu LT jest akt notarialny.
6. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w ramach danego wydziału, kierownik wydziału jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika na stanowisku ewidencji środków trwałych.
7. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej przekazanie rzeczowych składników majątkowych innemu pracownikowi odbywa się protokołem zdawczo – odbiorczym lub poprzez zdawczo – odbiorczy spis z natury w obecności komisji, podpisywany przez zdającego i odbierającego. Wymienione osoby otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu lub arkusza spisowego podpisanego przez obydwie strony.

Rozdział 6.

Ewidencja i klasyfikacja składników majątku

- § 12.** 1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia.
2. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej. Numer powyższy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia. Natomiast karta środka trwałego winna zawierać następujące informacje: nazwa środka trwałego (szczegółowe dane); wartość początkowa i jej zmiany związane np. z ulepszeniem; datę przyjęcia, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania; miejsce użytkowania; umorzenie środka trwałego (wartość); podstawa ustalenia amortyzacji i stawka amortyzacji; wskazanie osób odpowiedzialnych materialnie.
 3. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Dokonując ewidencji rozchodów należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
 4. Bez względu na wartość, na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
-
5. Nieruchomości stanowiące własność Miasta i Gminy Kórnik powinny być ujęte w ewidencji środków trwałych MiG i obejmować również nieruchomości MiG, na których zostało ustanowione prawo użytkowania wieczystego oraz prawo użytkowania wieczystego nabyte przez MiG na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego.
 6. W przypadku trwałego zarządu i gruntów oddanych w użytkowanie nieruchomości ujmuje się w ewidencji księgowej jednostki przejmującej nieruchomości oraz pozabilansowej Miasta i Gminy Kórnik (w przypadku gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste pozobilansowo ujmuje się wartość prawa użytkowania wieczystego).
 7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta i Gminy Kórnik zobowiązany jest, w ciągu 14 dni od dokonania czynności prawnych, których przedmiotem są nieruchomości Miasta i Gminy Kórnik, do przekazania Wydziałowi Gospodarki Finansowej oraz Wydziałowi Administracyjno - Organizacyjnemu informacji wraz z odpowiednią dokumentacją, pozwalającą dokonać zmian w ewidencji księgowej. Osobą odpowiedzialną za terminowe przekazanie informacji jest Kierownik Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 13. 1. Dla pozostałych środków trwałych o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa w księdze inwentarzowej jednostki, za wyjątkiem ust.3.

2. Przedmioty o wartości poniżej 500,00 zł – odpisywane są w koszty materiałów, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, za wyjątkiem:

1) przedmiotów, które stanowią mienie powierzone pracownikowi – potwierdzone na imiennej karcie wyposażenia, np.:

- a) laptopy,
- b) telefony komórkowe.

W skład jednostki centralnej może wchodzić program Windows, i Excel (jeśli Excel jest zakupiony łącznie z jednostką centralną);

Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub pracownik zajmujący stanowisko informatyka.

2) przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych bądź socjalnych np.:

- a) meble,
- b) monitory i jednostki centralne,
- c) kalkulatory drukujące, zszywacze i dziurkacze elektryczne,
- d) maszyny do liczenia,
- e) dyktafony,
- f) aparaty fotograficzne,
- g) chłodziarki, lodówki,
- h) zmywarki,
- i) mikrofale,
- j) gilotyny do cięcia papieru,
- k) grzejniki olejowe i elektryczne,
- l) klimatyzatory, wentylatory
- m) nawilżacze powietrza,
- n) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe,
- o) lampy stojące podłogowe,
- p) tablice magnetyczne,
- q) odkurzacze.

3. Środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

- 1) rękawice oraz obuwie stanowiące część umundurowania OSP oraz SM,
- 2) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. sanitariaty (np. umywalka, miska ustępowa, zlewozmywak itp.) wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, dozowniki mydła, suszarki do rąk, podajniki papieru i neutralizatory powietrza, ręczniki, ścierki,
- 3) sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki, czajniki,
- 4) sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, tablice korkowe, mapy, roletki, maty podłogowe
- 5) sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
- 6) dywany, lampy wiszące i biurkowe, karnisze, firany, zasłony, lustra, odbojniki ścienne, półki pod klawiaturę, podnóżki oraz wózki PC (pod komputer)
- 7) narzędzia ogrodnicze typy: grabie, łopaty, taczki, sekatory.

4. Bez względu na wartość, stanowiące niżej wymienione wyposażenie:

- 1) kosze w tym kosze na odpady
- 2) lustra drogowe,
- 3) znaki drogowe,
- 4) ławki uliczne (za wyjątkiem ławek na placach zabaw),
- 5) tablice informacyjne, za wyjątkiem tablic zakupionych w ramach realizowanych projektów dofinansowanych z środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych, gdy umowa o dofinansowanie nakłada na beneficjencie obowiązek ewidencji ,
- 6) stojaki rowerowe,
- 7) urny wyborcze.

5. Wartości niematerialne i prawne w postaci programów i licencji ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu, protokołów przekazania, umów darowizny. W/w dokumenty dotyczące zakupów wartości niematerialnych i prawnych/programy i licencje opisuje pracownik na stanowisku informatyka, złożenie podpisu jest równoznaczne z przejęciem odpowiedzialności materialnej za oprogramowanie czy licencję.

Rozdział 7.

Procedury kontroli finansowej w zakresie godpodarowania majątkiem

§ 14. 1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki:

- 1) kontroluje wypełnienie danymi wynikającymi z dokumentu zakupu wszystkich rubryk dowodu OT,
- 2) odpowiada za zastosowanie symbolu układu klasyfikującego zgodnego z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 3) sprawdza zastosowanie stopy % umorzenia w wysokości wynikającej z zapisów wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiącego załącznik ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) ponosi odpowiedzialność za nadanie numeru inwentarzowego i odnotowanie go w dokumencie,
- 5) kontroluje prawidłowe wprowadzenie danych wynikających z dowodu OT do księgi inwentarzowej i jako zwiększenie stanu danego roku w tabeli amortyzacyjnej,

2. Osoba księgująca i dekretująca daną operację wprowadza do ksiąg rachunkowych w wartości początkowej (brutto) jako Wn konta zespołu 0 i drugostronnie jako zobowiązanie wobec dostawcy.

§ 15. 1. Kierownicy wydziałów realizujący zadania inwestycyjne w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu (odbioru zadania) przekazują do Wydziału Gospodarki Finansowej dowód OT, PT.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki:

- 1) odpowiada za określenie na druku PT podstawy przekazania środka trwałego,
- 2) kontroluje wypełnienie wszystkich rubryk druku z podaniem wynikających z odrębnych ewidencji kwot (wartości początkowej, dotychczasowych umorzeń, stopy umorzenia) i symboli oraz numerów (KŚT, inwentarzowego),
- 3) przedkłada dokument PT do podpisu kierownikowi jednostki i skarbnikowi,

- 4) odpowiada za wprowadzenie prawidłowych danych wynikających z dowodu PT do księgi inwentarzowej (zwiększenie stanu w przypadku przejęcia i zmniejszenie w przypadku przekazania) i jako zwiększenie lub zmniejszenie stanu danego roku w tabeli amortyzacyjnej.
3. Osoby księgujące i dekretujące dokonują operacji w kwotach wynikających z dowodu PT na kontach środków trwałych (wartość brutto) i umorzeń odpowiednio po stronie Wn środków trwałych i Ma umorzeń przy przejęciu i odwrotnie przy przekazaniu.

§ 16. 1. Likwidacji środka trwałego dokonuje komisja powołana przez kierownika .

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki :

- 1) sprawdza dołączenie protokołu likwidacji środka trwałego,
 - 2) przygotowuje dowód do podpisu przez kierownika jednostki i skarbnika,
 - 3) odpowiada za wprowadzenie poprawnych danych wynikających z dowodu LT do księgi inwentarzowej jako zmniejszenie stanu danego roku w tabeli amortyzacyjnej.
3. Osoba księgująca dekretuje i księguje operacje w kwotach wynikających z dowodu LT na kontach środków trwałych (wartość brutto) i umorzeń odpowiednio jako Ma środków trwałych i Wn umorzeń dla tej pozycji.

§ 17. 1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki:

- 1) zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji w grupach zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - 2) odpowiada za wprowadzenie do arkusza stawek umorzeń w wysokościach określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiących załącznik nr 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 3) odpowiada za prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk ewidencji danymi zgodnymi z dowodem księgowym (OT, PT, LT) stanowiącym podstawę wpisu (skreślenia) z ewidencji,
 - 4) prowadzi kontrolę ewidencjonowania zmniejszeń i zwiększeń w wartości inwentarzowej i umorzeniach na podstawie wystawionych dowodów OT, PT lub LT bądź innych dowodów w kwotach z nich wynikających z odnotowaniem miesiąca operacji w celu prawidłowego naliczenia umorzeń dla okresu eksploataowania środka trwałego w danym roku,
 - 5) odpowiada za zachowanie chronologii numerów kolejnych w ewidencji zgodnie z chronologią dat dokonywania wpisów,
 - 6) kontroluje wartość podliczeń poszczególnych grup klasyfikacji środków trwałych na dzień 31 grudnia każdego roku zgodną z podliczeniem wartości inwentarzowej dla tej grupy w arkuszu amortyzacyjnym, a wszystkich pozycji zgodnie z sumą wartości środków trwałych konta 011,
 - 7) odpowiada za przeniesienie wartości inwentarzowych i umorzeń BO w tabeli w kwotach wykazanych jako BZ tych pozycji w tabelach poprzedniego roku.
2. Osoba księgująca wprowadza do ksiąg wartości umorzeń na koniec roku w kwotach równych wartości rocznych umorzeń wykazanych w tabeli, na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych w jednostce.

Rozdział 8.

Odpowiedzialność za składniki mienia.

- § 19.** 1. Odpowiedzialność materialną za powierzone rzeczowe składniki mienia przyjmuje kierownik wydziału (w ramach majątku będącego w dyspozycji wydziału) lub osoby na samodzielnych stanowiskach, na podstawie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (załącznik Nr 2) przechowywanego w aktach osobowych. Kopia oświadczenia trafia do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Odpowiedzialność materialna osób wskazanych w ust.1 rozciąga się także na wszelkie dalsze składniki mienia, które będą im powierzone w przyszłości w ramach pełnionej funkcji. Zakres rzeczowy odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie będzie corocznie potwierdzany zgodnie z procedurą opisaną w § 21.
 3. Pracownikom jednostki może być na podstawie odpowiedniego dowodu powierzony, sprzęt do użytku indywidualnego, taki jak: laptopy, tablety, telefony komórkowe oraz aparaty fotograficzne, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (załącznik Nr 2). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych a kopia trafia do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
 4. Obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku oraz odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem ponosi Sekretarz.
 5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
 6. Za środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe, dla których nie ma przypisanej odpowiedzialności materialnej pracowników, odpowiedzialność taką ponosi Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
 7. Pracownik, kierownik bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko zobowiązana jest do rozliczenia z powierzonego mienia w przypadku zakończenia stosunku pracy lub rezygnacji z zajmowanego stanowiska.
 8. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu pomieszczenia lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
- § 20.** 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi wyznaczony pracownik do ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz poszczególni pracownicy merytoryczni dokonujący zakupów środków trwałych lub wyposażenia oraz osoby dokonujące odbioru zakończenia inwestycji.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
 3. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przemieszczeń obciążają pracownika. Pracownik wyznaczony do ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz kierownicy

poszczególnych komórek organizacyjnych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

- § 21. 1. Osoba prowadząca ewidencję środków trwałych i wyposażenia zobowiązana jest corocznie do 15 października dostarczyć wszystkim osobom materialnie odpowiedzialnym wykaz środków trwałych oraz wyposażenia .
2. Osoby materialnie odpowiedzialne winne są do 15 listopada danego roku zweryfikować otrzymane wykazy, uzgodnić z osobą prowadzącą ewidencję środków trwałych i wyposażenia ewentualne rozbieżności ze stanem faktycznym oraz zgłosić pisemnie do komisji likwidacyjnej przedmioty w ich ocenie do likwidacji.

Rozdział 9

Czynności inwentaryzacyjne.

Szczegółowe procedury przeprowadzania inwentaryzacji zostały opisane w *Instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki*.

Załączniki:

Zał. Nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami

Zał. Nr 2 – oświadczenie o odpowiedzialności materialnej - wzór

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oświadczam,
że zapoznałam/em się z **zasadami wyceny majątku, gospodarowania i
odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe w
Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik** i zobowiązuję się do przestrzegania wynikających
z niej zasad.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

Przemysław Pacholski

Zakładowy Plan Kont

Wykaz oraz zasady funkcjonowania kont syntetycznych i analitycznych Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 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

- 101 – Kasa
- 126 – Rachunek bieżący – dotacje, subwencje, urzędy skarbowe (dochody organu)
- 128 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – wydatki niewygasające
- 129 – Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 130 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 – Rozliczenie z tyt.VAT z jednostką centralną/jednostkami podległymi
- 221 – Należności z tytułu dochodów 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

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

330 – Towary

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

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

411 – Pozostałe obciążenia

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 – Sprzedaż towarów i wartości 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

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały – konta pozabilansowe

- 090 – Grunty w użytkowaniu wieczystym
- 091 – Prawo wieczystego użytkowania gruntów powierzone innym jednostkom
- 092 – Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom
- 093 – Środki trwałe obce
- 094 – Mienie oddane w trwałe zarząd
- 096 – Mienie w likwidacji

Zespół 2 - Konta pozabilansowe

- 295 – Należności wątpliwe
- 296 – należności warunkowe
- 298 – Zobowiązania warunkowe
- 299 – Zobowiązania sporne z tytułu wystawionych faktur

Zespół 9 - Konta pozabilansowe

- 910 – Dane do sprawozdania RB 27s
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 985 – Ewidencja gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

Konta przeciwstawne do konta 011 – 030, 071, 080, 128, 130, 201, 221, 240, 760, 800.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konta przeciwstawne do konta 013 – 030, 072, 080, 101, 201, 221, 240, 300, 310, 760, 800.

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konta przeciwstawne do konta 015 – 855.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konta przeciwstawne do konta 016 – 101, 201, 234, 240, 300, 760, 761, 800.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Do konta 020 prowadzi się analitykę z podziałem na wartości niematerialne i prawne do 10.000,-PLN i powyżej 10.000,-PLN, która umożliwia należyte obliczenie umorzenia według ich tytułów.

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

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

Konta przeciwstawne do konta 020 – 030, 071, 072, 080, 201, 221, 240, 300, 760, 800.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

Konta przeciwstawne do konta 030 – 011, 013, 020, 073, 128, 130, 201, 750, 751, 800.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym. Stawki te są stosowane w jednostce.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad określonych w klasyfikacji środków trwałych.

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

Konta przeciwstawne do konta 071 – 011, 020, 240, 400, 761, 800

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Do konta 072 nie potrzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w używaniu, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 (w części umarzanej jednorazowo) i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konta przeciwstawne do konta 072 – 013, 014, 020, 240, 401.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto przeciwstawne 073 – 030, 750, 751.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

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

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

Konta przeciwstawne do konta 080 – 011, 013, 020, 101, 128, 130, 225, 231, 240, 310, 340, 761, 800.

2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 – „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;

2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konta przeciwstawne do konta 101 – 080, 128, 129, 130, 135, 139, 141, 201, 221, 231, 234, 240, 245, konta zespołu 4, 720, 750, 751, 760, 761, 800, 851.

Księgowania na koncie 101 dokonywane są automatycznie na podstawie dobowego raportu kasowego, poprzez moduł wymiany danych księgowych. Raport dochodowy jest automatycznie rozksięgowywany na karty kontowe kontrahentów/podatników w programach: rejestr opłat oraz podatki, pojazdy, posesja, odpady - księgowość.

Rachunek bieżący

Urząd Miasta i Gminy Kórnik obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego (jako jednostka budżetowa) nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bankowym, a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133). Obroty związane z dochodami i wydatkami urzędu muszą być księgowane w ewidencji urzędu (jednostki budżetowej) jako zapis wtórny na kontach 129 lub 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem. Zasada ta obowiązuje także w odniesieniu do tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, bo nie są ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej tj. dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, ale stanowią przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego (720) i są księgowane na koncie 126.

Konto 126 – „Rachunek bieżący – dotacje, subwencje, urzędy skarbowe (dochody organu)”

Konto 126 służy do ewidencji należności z tytułów dochodów w korespondencji z kontem 720. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Przebiegowania dochodów dokonywane są raz w miesiącu za pomocą automatu księgowego.

Konto 128 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – wydatki niewygasające”

Do konta 128 prowadzi się analitykę zgodnie z klasyfikacją budżetową wynikającą z uchwały Rady Miasta i Gminy Kórnik w sprawie wydatków niewygasających.

Konta przeciwstawne do konta 128 – 011, 020, 030, 080, 101, 130, 201, 231, 225, 229, 240, konta zespołu „4”, 750, 751, 760, 761, 800.

Konto 129 – „Rachunek bieżący jednostki – dochody”

Konto 129 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów ujętych w planie finansowym urzędu.

Na koncie 129 stosuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo zapis techniczny - zapis ujemny.

Do konta 129 prowadzi się analitykę zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłaconego na rachunek bankowy, w tym celu wpłacony VAT księguje się na wyodrębnionym koncie 129 – VAT bez klasyfikacji budżetowej. Kwota wpłaconego na rachunek bankowy VAT należnego nie podlega uwzględnieniu w sprawozdaniu budżetowym RB 27S.

W przypadku dokonania płatności przez kontrahenta z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, kwotę VAT księguje się na wyodrębnionym w tym celu koncie 129-MPP w korespondencji z kontem 141MPP – „Środki pieniężne w drodze”, z zachowaniem w/w zasad ewidencji VAT.

Konta przeciwstawne do konta 129 – 101, 141, 201, 221, 224, 225, 229, 231, 234, 240, 245, 720, 730, 750, 760, 800.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki - wydatki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, jako zapis wtórny do konta 133 (organ) w ramach operacji ujętych w planie finansowym urzędu.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK lub noty księgowej ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stanu środków na rachunku bankowym).

W przypadku dokonania zapłaty za powstałe zobowiązanie z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, w sytuacji posiadania środków finansowych na wyodrębnionym rachunku bankowym VAT nr 62-...-0033, kwota VAT obciąża wskazany rachunek VAT i jest księgowana na koncie 130MPP bez klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 141MPP – „Środki pieniężne w drodze”.

Z uwagi na posiadanie jednego rachunku bankowego zarówno dla dochodów budżetowych jak i wydatków, jednostka dysponuje jednym rachunkiem bankowym VAT. Persaldo konta 129MPP i 130MPP stanowi saldo wyciągu bankowego dla rachunku VAT nr 62-...-0033.

Dla wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń o podobnym charakterze dedykowany jest oddzielny rachunek bankowy nr 63-...-0004. W dniu dokonania wydatku rachunek zasilany jest z konta budżetu. Księgowania na koncie 130 dokonuje się na podstawie zbiorczego zestawienia dla danej listy płac. Oryginał wyciągu bankowego drukowany jest z systemu bankowości elektronicznej i przechowywany przez osobę upoważnioną do rachunku bankowego (wskazaną w Procedurach kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik).

Konta przeciwstawne do konta 130 – 011, 013, 030, 080, 101, 130, 141, 201, 220, 224, 231, 234, 225, 229, 240, konta zespołu „4”, 751, 761, 810, 800.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konta przeciwstawne do konta 135 – 101, 130, 140, 141, 201, 231, 234, 225, 229, 240, 245, 851.

Konto 136 – „Rachunek państwowych funduszy celowych” – służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto 136 może wykazywać saldo Wn wskazujące na stan środków pieniężnych zgromadzonych w banku.

W celu wyodrębnienia poszczególnych funduszy według rachunków bankowych dla każdego funduszu tworzy się nowy oddział księgowy co zapewnia zachowanie zasady ewidencji szczegółowej.

Konta przeciwstawne do konta 136 – 201, 231, 225, 229, 240, 245, 853.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla

każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konta przeciwstawne do konta 139 – 101, 141, 201, 225, 229, 231, 240, 245, 750, konta zespołu 4, 800

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konta przeciwstawne do konta 140 – 101, 129, 130, 135, 141, 201, 221, 234, 240, 750, 751, 760, 851.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Konta przeciwstawne do konta 141 – 101, 129, 130, 135, 139, 140, 201, 221, 234, 240, 720, 750, 760

3) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna być według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konta przeciwstawne do konta 201– 011, 013, 030, 080, 101, 128, 129, 130, 135, 139, 141, 221, 225, 231, 240, 290, 310, konta zespołu „4”, 750, 760, 800, 851, 840.

Konto 220 – „Rozliczenie z tyt. VAT z jednostką centralną/jednostkami podległymi”

W jednostce budżetowej konto służy do rozliczeń z tytułu VAT z jednostką centralną w korespondencji z kontem 225. W Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik jako jednostce obsługującej rozliczenia z tytułu VAT na koncie 220 dokonuje się księgowania na podstawie złożonych częściowych deklaracji VAT oraz JPK VAT, odpowiednio po stronie Ma lub Wn przypisu VAT należnego i naliczonego w korespondencji z kontem 225. Na podstawie wyciągu bankowego po stronie Wn księgowane są przelewy do Jednostki obsługującej VAT należnego, a po stronie Ma dokonuje się przebiegowania na konto 800 – „Fundusz jednostki” analityka Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT” pod data ostatniego dnia miesiąca kwoty podatku naliczonego.

Szczegółowe zasady ewidencji podatku VAT zostały uregulowane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik.

Konta przeciwstawne do konta 220 – 129, 130, 225, 760, 761, 800

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

nadpłat.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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.

Opłatę komorniczą oraz koszty postępowania egzekucyjnego potrącone przez organy egzekucji skarbowej dotyczące zaległości podatkowych lub innych księguje się po stronie Ma konta 221 w korespondencji z kontem 129,130 jako umniejszenie zaległości zgodnie z danymi podanymi przez urząd skarbowy.

Do konta 221 prowadzi się analitykę zgodnie z klasyfikacją budżetową dochodów oraz księgi pomocnicze z podziałem na konta imienne dla każdego podatnika (dotyczy podatków i opłat lokalnych) oraz pozostałych odbiorców.

Konta przeciwstawne do konta 221 – 011, 013, 020, 101,141, 129, 140, 201, 224, 225, 226, 245, 290, 720, 750, 751, 760, 761

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie wartości przekazanych dotacji poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

Konto 224 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu. Dotacje zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221. Przekwalifikowanie dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jest na konto 221 dokonuje się w styczniu roku następnego.

Konta przeciwstawne do konta 224 - 130, 221, 810

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

Dla konta 225 prowadzi się oddzielnie ewidencję VAT należnego i naliczonego na podstawie faktur VAT.

W ewidencji Urzędu jako jednostce centralnej na podstawie złożonych częściowych deklaracji VAT oraz JPK VAT dokonuje się odpowiednio po stronie Ma lub Wn przypisu VAT należnego i naliczonego.

Podatek VAT należny, pomimo że zasila rachunek bieżący jednostki nie jest dla jednostki budżetowej dochodem, więc nie może być kwalifikowany do jej dochodów. Jeśli chodzi o wydatki budżetowe to uznawanie wydatków budżetowych w wartości brutto wynika z zasady ostrożności wyceny. Z kolei zwrot naliczonego VAT dokonany przez Urząd Skarbowy na rachunek bankowy Miasta i Gminy Kórnik uznawany jest za dochód w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i nie podlega zwrotowi do jednostek podległych.

W sprawozdaniach RB-Z, RB-N, należy uwzględnić okoliczność, że należności i zobowiązania z tytułu podatku VAT ewidencjonowane na koncie 225 przez jednostki budżetowe są rozrachunkami wewnętrznymi w ramach scentralizowanej ewidencji i jako takie nie podlegają wykazaniu w Rb-Z, Rb-N. Kwotę należności bądź zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu rozliczenia VAT wykazuje Urząd Miasta i Gminy na podstawie zbiorczej deklaracji VAT/JPK VAT za dany miesiąc.

Szczegółowe procedury w zakresie ewidencji podatku VAT określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto i Gminę Kórnik.

Konta przeciwstawne do konta 225 – 080,128, 129, 130,135,139,201,220, 221,225,231, 234,240, 403, 409, 760,761,800, 851

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do

krótkoterminowych (np. przy należnościach spłacanych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku).

Na początku każdego nowego roku obrotowego należności, które zmieniły charakter:

- z krótkoterminowych na długoterminowe,
- z długoterminowych na krótkoterminowe,

trzeba odpowiednio przenieść z konta 226 na konto 221 i na odwrót.

Należności cywilnoprawne i publicznoprawne (w tym podatkowe) zmieniają charakter z krótkoterminowych na długoterminowe, np. w wyniku odroczenia ich terminu płatności lub rozłożenia ich płatności na raty. W takim przypadku tę ich część, której płatność przypada powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego, należy przeksięgować z konta 221 na konto 226. Z kolei na początku każdego roku obrotowego z konta 226 na konto 221 trzeba przeksięgować te raty należności, których termin spłaty jest krótszy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Zabezpieczenie spłaty należności podatkowych hipoteką przymusową, ustalaną na podstawie art. 34-39 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa), nie zmienia charakteru tych należności z krótkoterminowych na długoterminowe. Nie zmienia się termin ich wymagalności, a jedynie nie ulegają one przedawnieniu (art. 70 § 8 Ordynacji podatkowej).

Ewidencję analityczną do konta 226 prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują w programie „Rejestr opłat”, ze wskazaniem okresów wymagalności.

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

Konta przeciwstawne do konta 226 – 221, 840

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

Do konta 229 prowadzi się ewidencję szczegółową do:

- składki na FUS
- składki na NFZ
- składki na FP
- składki na PFRON.

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

Konta przeciwstawne do konta 229 – 080, 129, 128, 130, 135, 139, 231, 240, 404, 405, 760, 761, 851.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Ewidencja analityczna dotycząca wynagrodzeń pracowników prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń pozaksięgowo.

Konta przeciwstawne do konta 231 – 080, 101, 128, 129, 130, 135, 139, 201, 225, 229, 234, 240, 404, 760, 761, 800, 851.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Do konta 234 prowadzi się imienną analitykę z podziałem na zaliczkobiorców, a także pożyczkobiorców z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konta przeciwstawne do konta 234 – 014, 101, 129, 130, 135, 140, 141, 231, 225, 240, 290, 401-411, konta zespołu 7, 800, 851.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, np. składek ubezpieczeń grupowych, składek związków zakładowych, potrąceń komorniczych, potrąceń pożyczek z ZFŚS, KZP oraz wpłat z tytułu uczestnictwa w pracowniczych planach kapitałowych finansowane przez uczestnika PPK oraz pracodawcę.

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

W ramach konta 240 „Pozostałe rozrachunki” wyodrębnia się analityczne konta „**240 – Pozostałe rozrachunku – Należności sporne**” oraz „**240 – Pozostałe rozrachunki – Zobowiązania sporne**”. Pod datą skierowania na drogę postępowania sądowego, kwotę roszczenia bądź zobowiązania przenosi się z konta rozrachunkowego (201,221,234) na konto 240. Zgodnie z otrzymanym wyjaśnieniem RIO Poznań (WA-0280/97/2023/2024) dopuszcza się przeksięgowanie zobowiązania na konto 240 – Pozostałe rozrachunki – zobowiązania sporne, które nie są dochodzone na drodze sądowej, ale w ocenie jednostki, na podstawie posiadanej dokumentacji stanowią zobowiązanie sporne.

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

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

Konta przeciwstawne do konta 240 – 080, 011, 013, 016, 020, 071, 072, 080, 101, 128, 129, 130, 135, 139, 140, 141, 201, 225, 229, 231, 234, 290, 401-411, 750, 760, 761, 800, 840, 851.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Zgodnie z zasadami funkcjonowania konta 245 określonymi w rozporządzeniu, konto to służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Do wpływów do wyjaśnienie, które podlegają ewidencji na koncie 245, nie stosuje się klasyfikacji budżetowej, jeżeli nastąpi ich wyjaśnienie i uznanie za dochód, wówczas należy je sklasyfikować w odpowiedniej dochodowej podziałce klasyfikacji budżetowej.

W sprawozdaniu RB-27s z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej lub jednostki samorządu terytorialnego nie należy ujmować stanu niewyjaśnionych kwot wynikających z konta 245 „Wpływy do wyjaśnienie”. Powyższe zostało potwierdzone pismem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z 19 sierpnia 2014r., znak WA-0250/68/14.

Konta przeciwstawne do konta 245 – 101, 129, 135, 139, 221, konta zespołu „7”

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konta przeciwstawne do konta 290 – 201, 221, 234, 240, 720, 750, 751, 760, 761, 851.

4) Zespół 3 – Materiały i towary

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

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

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

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

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

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

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

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

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

Konta przeciwstawne do konta 300 – 013, 014, 020, 340, 401.

Konto 310 – „Materiały”

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

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

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

Konta przeciwstawne do konta 310 – 013, 080, 201, 340, 401, 761.

Konto 330 – „Towary” – służy do ewidencji towarów w magazynach własnych lub punktach sprzedaży (np. PSZOK). Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu towarów, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Rozchód towarów sprzedanych księguje się w cenie ewidencyjnej w ciężar konta 730 „Sprzedaż towarów”. Księgowania rozchodu towaru w postaci TERRAWITU dokonuje się zbiorczo za okresy miesięczne, na podstawie przekazanego zestawienia z Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

Nadwyżki lub niedobory i szkody w zapasach towarów księguje się w korespondencji z kontem 240.

Otrzymanie lub przekazanie nieodpłatne towarów ujmuje się odpowiednio na koncie 330 w korespondencji z kontem 760 lub 761.

Konto 330 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia.

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

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

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

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

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

Konta przeciwstawne do konta 340 – 080, 300, 310, 401, 760.

5) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

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

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży

służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, po stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenie np. sprzedaż na podstawie wystawionych not księgowych, które w tej samej wysokości stanowią wcześniej poniesiony koszt oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, a w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszty przejazdu radnych, oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki.

Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX. „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst, związków gmin i powiatów,
- wpłaty jst do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych.

Kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa. Koszty ewidencjonowane na koncie 411 prezentowane są w pozycji B.X „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat.

Konta przeciwstawne do kont zespołu „4” 071, 072, 101, 128, 130, 131, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 300, 310, 340, 761, 851, 860.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach zespołu 4 w wartości poniesionej;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640;
- 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730, 760, 761

6) Zespół 6 – Produkty

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

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

7) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konta przeciwstawne do zespołu kont 7 – 011, 013, 014, 020, 030, 071, 073, 080, 101, 128, 129, 130, 139, 140, 141, 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240, 245, 290, 310, 340, zespół 4, 800, 840, 860.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość i zakupu” - służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartości w cenach zakupu (nabycia).

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) – w korespondencji z kontem 330 i 340,
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznania reklamacji.

Na stronie Ma konta 730 księguje się:

- przychody ze sprzedaży towarów w cenach netto, w korespondencji z kontami zespołu 1, 2, 8,
- korektę wartości sprzedanych towarów w związku z zwrotami w korespondencji z kontem 330 i 340.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę **Ma konta 860 (Wn 730)**,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) na stronę **Wn konta 860 (Ma 730)**.

Na koniec roku obrotowego konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w

zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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.

8) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z kontem 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów;
- 7) równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) kwota podatku VAT naliczonego wykazana przez jednostki budżetowe w informacjach częściowych VAT

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konta przeciwstawne do konta 800 – 011, 013, 016, 020, 030, 071, 080, 101, 128, 129, 130, 135, 136, 139, 201, 220, 225, 231, 234, 240, 760, 810, 840, 860.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

2) równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konta przeciwstawne do konta 810 - 130, 224, 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

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

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

Konta przeciwstawne do konta 840 – 201, 226, 234, 240, 750, 751, 760, 761, 800

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konta przeciwstawne do konta 851 – 101, 135, 140, 201, 231, 225, 229, 234, 240, 290

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konta przeciwstawne do konta 855 – 015

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400-405 i 409-411
2. zmniejszenia stanu rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Ma konta 490)
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
4. obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Po stronie Ma konta 860 ujmuje się:

1. przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konta 720),
2. przychody finansowe (Wn konta 750),
3. pozostałe przychody operacyjne (Wn konta 760),
4. zwiększenia rozliczeń międzyokresowych (Wn konta 490).

Saldo kota 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn to strata netto,
- saldo Ma to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 - Fundusz jednostki.

Konta przeciwstawne do konta 860 – konta zespołu „4” i „7”, 800.

Konta pozabilansowe

Do kont zespołu służącego do ewidencji majątku trwałego dodaje się konta pozabilansowe.

Zespół 0 - Majątek trwały – konta pozabilansowe

Konto 090 – Grunty w użytkowaniu wieczystym

Po stronie Wn ujmuje się wartość gruntów przekazanych Gminie w użytkowanie wieczyste.

Konto 091 – Prawo wieczystego użytkowania gruntów powierzone innym jednostkom

Po stronie Wn ujmuje się wartość prawo użytkowania wieczystego.

Konto 092 – Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom

Służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych czasowo innym jednostkom do użytkowania np. na podstawie umowy użyczenia (księgowanie po stronie Wn).

Konto 093 – Środki trwałe obce

W celu sporządzenia informacji dodatkowej do bilansu na koncie tym ewidencjonuje się wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułów umów leasingu.

Po stronie Wn konta 093 ujmuje się wartość początkową wynajmowanych, dzierżawionych środków trwałych w momencie ich otrzymania od właściciela. Po stronie Ma konta 093 ujmuje się natomiast wartość początkową wynajmowanych, dzierżawionych środków trwałych w momencie zakończenia najmu, dzierżawy i zwrotu środka trwałego właścicielowi. Ewidencja analityczna do konta 093 powinna pozwalać na identyfikację wartości poszczególnych wynajmowanych, dzierżawionych środków trwałych według ich właścicieli.

Konto 094 – Mienie oddane w trwały zarząd

Służy do ewidencji majątku oddanego w trwały zarząd jednostką organizacyjną gminy.

Konto 096 – Mienie w likwidacji

Służy do ewidencji własnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Jeżeli środek trwały, który został wprowadzony do ewidencji środków trwałych utraci zdolność do użytkowania lub jego użytkowanie jest nieopłacalne ze względu np. na fizyczne zużycie lub uszkodzenie, zużycie moralne wynikające z postępu technicznego, zmianę przepisów, zdarzenie losowe lub zmianę rodzaju prowadzonej przez jednostkę działalności, to wystąpienie tych okoliczności może uzasadniać postawienie go w stan likwidacji. Do momentu fizycznej likwidacji, środek trwały, który został postawiony w stan likwidacji, ujmuje się w ewidencji pozabilansowej zapisem: **Wn konto 096 "Mienie**

w likwidacji". Natomiast jeżeli środek trwały zostanie fizycznie zlikwidowany, sprzedany, przekazany to jego wartość należy z tego konta wyksięgować, zapisem: **Ma konto 096 "Mienie w likwidacji"**.

Zespół 2 - Konta pozabilansowe

Konto 295 – Należności wątpliwe

Konto 295 służy do ewidencji decyzji (należności), które nie stały się ostateczne.

Konto 296 – Należności warunkowe

Konto 296 „Należności warunkowe służy do ewidencji pozabilansowej należności warunkowych. Zalicza się do nich m.in.: należności wynikające z umów przedwstępnych, zamówień, decyzji (np. dotyczących udzielenia zezwolenia na wycięcie drzew i krzewów).

Na stronie Wn należy ewidencjonować powstanie należności warunkowej na podstawie wydanej np. decyzji, na stronie Ma ustanie należności warunkowej. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość należności warunkowych.

Wskazane jest prowadzenie do konta 296 szczegółowej ewidencji analitycznej według poszczególnych kontrahentów z podziałem na należności warunkowe z danego tytułu.

Konto 298 – Zobowiązania warunkowe

Przez zobowiązania warunkowe (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości) rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Do takich zobowiązań zalicza się: udzielone gwarancje i poręczenia, indos weksli, zawarte, lecz jeszcze niewykonane umowy, nieuznane roszczenia wierzycieli i inne.

Po stronie Ma tego konta będą ewidencjonowane wszelkiego rodzaju zobowiązania warunkowe. Wygaśnięcie zobowiązań warunkowych powinno być księgowane po stronie Wn. Konto „Zobowiązań warunkowych” może wykazywać tylko saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 299 – Zobowiązania sporne z tytułu wystawionych faktur

Konto 299 służy do ewidencji faktur mylnie wystawionych na Miasto i Gminę Kórnik. Zapisu księgowego dokonuje się po stronie Ma konta, natomiast korektę faktury ujmuje się na stronie Wn konta.

Zespół 9 - Konta pozabilansowe

Konto 910 – Dane do sprawozdania RB 27s

Konto 910 służy do ewidencji danych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów RB – 27S. Księgowanie kwot zbiorczych dokonuje się na stronie Wn konta (notą PK) na podstawie m.in. danych wygenerowanych z systemów podatkowych.

Prowadzi się następujące konta szczegółowe dla ewidencji poszczególnych danych do sprawozdań:

910-6 - Potrącenia

910-10 – Zaległości

910-12 – Skutki obniżenia górnych stawek

910-12 – Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych

910-13 – Skutki udzielonych ulg i zwolnień

910-14 – Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy - umorzenia zaległości podatkowych

910-15 - Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego

Na koncie tym ujmuje się rozliczenia z innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Kórnik sporządzającego łączny bilans jednostek, łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek oraz łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie pozabilansowym **976** należy prowadzić dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie, np.:

1. zmniejszenia i zwiększenia funduszu jednostki budżetowej objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek, a także otrzymaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu,
2. przychody i koszty, ewidencja obejmuje księgowanie oddzielnie narastająco przychodów i kosztów, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat. Przychody uzyskane w jednych jednostkach muszą być równe kosztom w innych jednostkach.

Na stronie Wn konta 976 należy ujmować:

1. wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu),
2. korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
3. koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,

4. korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

1. wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu),
2. korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
3. przychodu będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
4. korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku saldo konta wyksięgowuje się.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 985 – Ewidencja gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych

Konto 985 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych. Na stronie Wn konta 985 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych, a na stronie Ma zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

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

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

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik
Przemysław Racholski

Zakładowy Plan Kont

Wykaz oraz zasady funkcjonowania kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu Miasta i Gminy Kórnik

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek bankowy
- 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
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II. Opis kont

Konto 133 – „Rachunek budżetu” – Rachunek bankowy

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między organem a bankiem.

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

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

Dla wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń o podobnym charakterze dedykowany jest oddzielny rachunek bankowego nr 63-....-0004. W dniu dokonania wydatku rachunek zasilany jest z konta budżetu. Księgowania na koncie 133 dokonuje się na podstawie zanonimizowanego wyciągu bankowego. Oryginał wyciągu bankowego drukowany jest z systemu bankowości elektronicznej i przechowywany przez osobę upoważnioną do rachunku bankowego (wskazaną w Procedurach kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik).

Na koncie 133 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo zapis techniczny (zapis ujemny).

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunek budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Do konta 134 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić stan zadłużenia według umów kredytowych

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych.

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Ewidencję na koncie 140 prowadzi się na bieżąco.

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

Saldo konta Wn 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe lub urząd jst w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe lub bezpośredni wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd jst, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 koresponduje z kontem 133 i dokonuje się na nim zapisów technicznych dla czystości obrotów.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

Na koncie 223 dokonuje się zapisów technicznych dla czystości obrotów.

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie 240 ujmuje się w szczególności błędne uznania lub obciążenia rachunku bankowego do czasu ich wyjaśnienia oraz uznania rachunku bankowego nie stanowiące dochodu budżetu a podlegające przekazaniu do innej instytucji za wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224.

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

Konto może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo konta Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jst, w korespondencji z kontem 224,
3. inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki :

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

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

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 903.

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu, a dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków oraz jego zmian.

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku 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”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK
Przemysław Paciołki

***Ewidencja kosztów według klasyfikacji paragrafów wydatków
w układzie rachunku zysków i strat.***

Koszt rodzajowy	Ewidencja kosztów według klasyfikacji paragrafów wydatków
Amortyzacja „400”	Amortyzacja nie jest wydatkiem, nie występuje § dotyczący amortyzacji. Ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.
Zużycie materiałów i energii „401”	- § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, - § 422 „Zakup środków żywności”, - § 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”, - § 426 „Zakup energii” - § 435 „Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”.
Usługi obce „402”	- § 427 „Zakup usług remontowych”, - § 428 „Zakup usług zdrowotnych” (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy lub badań OSP) - § 430 „Zakup usług pozostałych”(część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych) - § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”, - § 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych, będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”, - § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”, - § 437 „Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy” - § 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”.
Podatki i opłaty „403”	- § 443 „Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)” - § 447 „Cła” - § 448 „Podatek od nieruchomości”, - § 449 „Pozostałe podatki za 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”. - § 486 „Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy”,
Wynagrodzenia „404”	- § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, - § 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, - § 409 „Honoraria”, - § 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,

	- § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”, - § 474 „Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy” - § 484 „Honoraria, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne i wynagrodzenia bezosobowe wypłacane z związku z pomocą obywatelom Ukrainy”.
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników „405”	- część § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, a w szczególności: a) świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktyczne posiłki i napoje), oraz ekwiwalenty za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, b) środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu c) wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, - § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, - § 412 „Składki na Fundusz Pracy”, - § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”, - § 428 „Zakup usług zdrowotnych” wyłącznie dla pracowników, - § 430 „Zakup usług pozostałych” w zakresie dofinansowania form podnoszenia kwalifikacji pracowników, - § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, - § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”, - § 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający” - § 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych” - § 485 „Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy” - § 486 „Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy (odpis na ZFŚS, składki zdrowotne)”.
	- część § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, a w szczególności: a) odprawy pośmiertne, b) określone ustawowo: odprawy pieniężne, odszkodowania, rekompensaty lub inne świadczenia z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo restrukturyzacji zatrudnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników,
Pozostałe koszty rodzajowe „409”	c) odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy, d) zasądzone i dobrowolnie wypłacone odszkodowania w sprawach o roszczenia ze stosunku pracy, e) ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy, f) świadczenia przysługujące mianowanym urzędnikom państwowym w razie rozwiązania stosunku pracy, w przypadku reorganizacji urzędu lub jego likwidacji oraz świadczenia przysługujące urzędnikom służby cywilnej w razie rozwiązania stosunku pracy, w przypadku likwidacji urzędu, g) odprawy pośmiertne, - § 441 „Podróże służbowe krajowe”,

	- § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”, - § 443 „Różne opłaty i składki” (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń) - § 454 „Składki do organizacji międzynarodowych” - § 469 „Składki do organizacji międzynarodowych”, w których uczestnictwo związane jest z członkowstwem w Unii Europejskiej - § 463 „Rozliczenie wydatków agencji płatniczych związanych z interwencją rynkową w ramach Wspólnej Polityki Rolnej” - § 486 „Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy (pod warunkiem że charakter wydatku nie wpisuje się w inne koszty rodzajowe)”.
Inne świadczenia finansowane z budżetu „410”	- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”, - § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń”, - § 305 „Zasądzone renty”. - § 311 „Świadczenia społeczne”, - § 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”, - § 324 „Stypendia dla uczniów”, - § 325 „Stypendia różne”, - § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”, - § 328 Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy - § 329 Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP - § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”, - § 419 „Nagrody konkursowe” - § 429 „Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego”.
Pozostałe obciążenia „411”	- § 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego oraz kwoty w wysokości 1,5% należnego podatku rolnego na rzecz wybranego przez podatnika podmiotu uprawnionego”, - § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst oraz związków gmin lub związków powiatowych na dofinansowanie zadań bieżących - § 293 „Wpłaty jst do budżetu państwa” - § 294 „Zwroty do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie” - § 296 „Przelewy redystrybucyjne”
	- § 297 „Różne przelewy” - § 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”, - § 498 „Zwrot dotyczący rozliczenia z Komisją Europejską”

Do pozostałych kosztów operacyjnych (761) zalicza się:

- § 291 „Zwrot dotacji oraz płatności...”,
- § 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- § 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”,

- § 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.

Do pozostałych kosztów finansowych (751) zalicza się:

- § 456 „Odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”,
- § 457 „Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat”,
- § 458 „Pozostałe odsetki”
- § 495 „Różnice kursowe”
- § od 801 do § 857

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 119/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 6 września 2024 roku

ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej

AKTYWA	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwałe	Suma pozycji bilansowych	A. Fundusz	Suma pozycji bilansowych
I. Wartości niematerialne i prawne	020-071 072 (saldo Wn)	I. Fundusz jednostki	800 (saldo Ma)
II. Rzeczowe aktywa trwałe	Suma pozycji bilansowych	II. Wynik finansowy netto (+,-)	Wn lub Ma 860
1. Środki trwałe	Suma pozycji bilansowych	1.1. Zysk netto (+)	860 (saldo Ma)
1.1. Grunty			
1.1.1. Grunty stanowiące własność j.s.t przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	011 (saldo Wn) analityka „Grupa 0”	1.2. Strata netto (-)	860 (saldo Wn)
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	011-071 (saldo Wn) analityka „Grupa 1 i 2”	III. Odpisy z wyniku finansowego (-)	820 (saldo Wn) w zakładach budżetowych
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny	011-071 (saldo Wn) analityka „Grupa 3, 4, 5 i 6”	IV. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	855 (saldo Ma)
1.4. Środki transportu	011-071 analityka „Grupa 7”	B. Fundusze placówek	
1.5. Inne środki trwałe	011-071 (saldo Wn) analityka „Grupa 8 i 9” 016	C. Państwowy fundusz celowy	853 (saldo Ma)
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080 (saldo Wn) (koszty poniesione na inwestycje w trakcie realizacji)	D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	Suma pozycji bilansowych D.I, D.II, D.III i D IV
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn 201 lub Wn 240-Ma290 (zaliczki przekazane wykonawcom nie rozliczone do dnia bilansowego – w części dotyczącej inwestycji)	I. Zobowiązania długoterminowe	Salda Ma kont zespołu 2 , których termin zapłaty jest dłuższy niż 1 rok od dnia bilansowego z wyjątkiem zobowiązań z tytułu dostaw i usług, które niezależnie od terminu płatności stanowią zawsze zobowiązania krótkoterminowe + salda Ma konta 134

			(w zależności od terminu spłaty).
III. Należności długoterminowe	Wn226-Ma290	II. Zobowiązania krótkoterminowe	Suma pozycji bilansowych, których termin zapłaty jest krótszy niż 1 rok od dnia bilansowego
IV. Długoterminowe aktywa finansowe	Suma pozycji bilansowych	1.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Zobowiązania jednostki wobec kontrahentów na mocy zawartych umów z tytułu robót, dostaw i usług niezależnie od terminu płatności – dostawy niefakturowane, łącznie z wymagalnymi odsetkami 201, 240, 300 (saldo Ma)
1.1. Akcje i udziały	030-073 (saldo Wn) (udziały wniesione do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością o spółdzielni oraz nabyte akcje spółek akcyjnych)	1.2. Zobowiązania wobec budżetów	225 (saldo Ma)
1.2. Papiery wartościowe	030-073 (saldo Wn) (obligacje, papiery dłużne zakupione na czas dłuższy niż rok obrotowy)	1.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	229 (saldo Ma)
1.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe	030-073 (saldo Wn) (udzielone pożyczki długoterminowe)	1.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231 (saldo Ma)
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	Wn 015- Ma 071	1.5. Pozostałe zobowiązania	134 (w zależności od terminu spłaty), 221, 234, 240, 245 (saldo Ma)
B. Aktywa obrotowe	Suma pozycji bilansowych	1.6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	240 (saldo Ma)
I. Zapasy	Suma pozycji bilansowych	1.7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	222, 223, 227, 228 (saldo Ma) (konta od strony ewentualnych zobowiązań)
1.1. Materiały	Wn310+Wn300 +Wn340 – Ma 340 oraz ewentualnie saldo konta 640 kosztów zakupu materiałów w przypadku wyceny materiałów w cenach nabycia	1.8.Fundusze specjalne	Suma pozycji bilansowych od 1.8.1. do 1.8.2.
1.2. Półprodukty i produkty w toku	500+530+600 (saldo Wn) w zakresie półfabrykatów, + Wn 620 lub - Ma 620 w zakresie półfabrykatów	1.8.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851 (saldo Ma, wartość niewykorzystanego funduszu)
1.3. Produkty gotowe	Wn 600 + Wn620 lub –Ma 620	1.8.2. Inne fundusze	853 (saldo Ma, wartość innych funduszy niż fundusze celowe i FŚS), np. fundusz nagród zakładowych, fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych, fundusze motywacyjne
1.4. Towary	Wn 330+ Wn300 + Wn 340 lub - Ma340	III. Rezerwy na zobowiązania	840 (saldo Ma) w części dotyczącej rezerw, 640 (saldo Ma)
II. Należności krótkoterminowe	Suma pozycji bilansowych	IV. Rozliczenia międzyokresowe	

1.1. Należności z tytułu dostaw i usług	201-290 (saldo Wn) Również na koncie 221 i 226 w zakresie należności których termin płatności jest krótszy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego również pomniejszony o saldo na koncie 290		
1.2. Należności od budżetów	225 (saldo Wn)		
1.3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	229 (saldo Wn)		
1.4. Pozostałe należności	221-290 231, 240-290 234 (saldo Wn)		
1.5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	222, 223, 227, 228 (saldo Wn)		
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe	Suma pozycji bilansowych		
1.1. Środki pieniężne w kasie	101 (saldo Wn)		
1.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	130, 131, 132, 135, 137, 138, 139 (saldo Wn)		
1.3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego	136 (saldo Wn)		
1.4. Inne środki pieniężne	Wn 140 (według ewidencji analitycznej) + Wn 141		
1.5. Akcje lub udziały	Wn 140 (według ewidencji analitycznej)		
1.6. Inne papiery wartościowe	Wn 140 (według ewidencji analitycznej)		
1.7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	Wn 140 (według ewidencji analitycznej)		
IV. Rozliczenia międzyokresowe	Wn 640		
Suma aktywów	SUMA	Suma pasywów	SUMA

Informacja dodatkowa do bilansu

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności :
1.	
1.1	nazwę jednostki
1.2	siedzibę jednostki
1.3	adres jednostki
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
3.	Wskazanie ,że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielnie sprawozdania finansowe
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów(także amortyzacji)
5.	inne informacje
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 .
1.2	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury- o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
1.3	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
1.4	wartości gruntów użytkowanych wieczystość
1.5	wartość nieamortyzowanych lub nieumorzonych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów , w tym z tytułów umów leasingu
1.6	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
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)
1.8	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenie na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym.
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
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
1.10	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingowe zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
1.11	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń

1.12	łączną 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
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
1.14	łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń nie wykazanych w bilansie
1.15	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
1.16	inne informacje
2.	
2.1	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
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
2.3	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
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 dochód budżetowych
2.5	inne informacje
3.	inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

Główne składniki aktywów trwałych

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilanse	Wartość początkowa stan na początek roku obrachunkowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość początkowa stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)
			aktualizacja	Przychody	Przemieszczenie		zbycie	likwidacja	Inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

Szczegółowy zakres zmian umorzenia grup rodzajowych środków trwałych

Umorzenie stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Umorzenie stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników aktywów	
	aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne				stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-19)
13	14	15	16	17	18	19	20	21

Grunty użytkowane wieczyste

Lp.	Treść (nr działki, nazwa)	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				zwiększenie	zmniejszenie	
1	2	3	4	5	6	7
1.		Powierzchnia (m3)				
		Wartość (zł)				
2.		Powierzchnia (m3)				
		Wartość (zł)				

Środki trwale nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów

Lp.	Grupa według KŚT	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			Zwiększenie	Zmniejszenie	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Stan odpisów aktualizujących wartość należności

Lp.	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego
			Zwiększenie	Wykorzystanie	Uznanie za zbędne	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Zasady sporządzania rachunku zysków i strat jednostki
(wariant porównawczy)

	Stan na koniec roku bieżącego
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	Suma pozycji A.I.-A.VI.
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	Ma 700 np. par 066, 067, 075, 083, 084
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)	Wn 490 (ze znakiem „-„), Ma 490 (ze znakiem „+“)
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	Ma 760 (część dotycząca wartości obrotów wewnętrznych)
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	Saldo Ma konta 730, 760 (w zakresie sprzedaży towarów i materiałów) np. par. 087 Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych (sprzedaż materiałów)
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	W JB pozycja nie występuje W SZB saldo Ma konta 740 (§ 241, 251, 265)
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ma konta 720 np. par. 001,002,003,004,005,006,007,009,011,012,013,014,015,01-056,057,058,061-069,083
B. Koszty działalności operacyjnej	Suma pozycji B.I.-B.X.
I. Amortyzacja	Saldo Wn konta 400
II. Zużycie materiałów i energii	Analityka konta 401 §§: 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, 422 „Zakup środków żywności”, 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”, 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”, 425 „Zakup sprzętu i uzbrojenia”, 426 „Zakup energii” 435 „Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”.
III. Usługi obce	Analityka konta 402 §§: 427 „Zakup usług remontowych”, 428 „Zakup usług zdrowotnych” (wychowanków), 430 „Zakup usług pozostałych”, 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”, 434 „Zakup usług konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych, będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”, 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”, 437 „Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy”, 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”.
IV. Podatki i opłaty	Analityka konta 403 §§: 443 „Różne opłaty i składki” (bez 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” 486 „Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy”.
V. Wynagrodzenia	Analityka konta 404 §§: 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, 402 „Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służb cywilnych”, 403 „Wynagrodzenia osobowe sędziów i prokuratorów oraz asesorów i aplikantów”, 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, 409 „Honoraria”, 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”, 417 „Wynagrodzenia bezosobowe” 474 „Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”. 484 „Honoraria, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne i wynagrodzenia bezosobowe wypłacane z związku z pomocą obywatelom Ukrainy”.
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Analityka konta 405 §§: 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne” 412 „Składki na Fundusz Pracy” Część § 302 „Wynagrodzenia osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”, a w szczególności: - świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bhp (w tym profilaktycznych posiłków i napojów) oraz ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników - środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu - wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” 428 „Zakup usług zdrowotnych” 430 „Zakup usług pozostałych” – opłaty za studia w zakresie doksztalcania kadry, podnoszenie kwalifikacji pracowników 444 „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” 455 „Szkolenia członków korpusu służby cywilnej”, 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający” 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych” 485 „Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy” § 486 „Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy (odpis na ZFŚS, składki zdrowotne)”.
VII. Pozostałe koszty rodzajowe	Analityka konta 409 §§: Część § 302 „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń”, a w szczególności: - określone ustawowo: odprawy pieniężne, odszkodowania, rekompensaty lub inne świadczenia z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo restrukturyzacji zatrudnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników, - odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy - zasądzone i dobrowolnie wypłacone odszkodowania w sprawach o naruszenie ze stosunku pracy, - ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy, - ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, - świadczenia przysługujące mianowanym urzędnikom państwowym w razie rozwiązania stosunku pracy w przypadku reorganizacji urzędu lub jego likwidacji oraz świadczenia przysługujące urzędnikom służby cywilnej w razie rozwiązania stosunku pracy w przypadku likwidacji urzędu

	- odprawy pośmiertne 441 „Podróże służbowe krajowe” 442 „Podróże służbowe zagraniczne” 443 „Różne opłaty i składki” 454 „Składki do organizacji międzynarodowych” 469 „Składki do organizacji międzynarodowych”, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w Unii Europejskiej 420 „Fundusz operacyjny” 430 „Zakup usług pozostałych” (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury), 432 „Staż i specjalizacje medyczne”, 462 „Umorzenie należności agencji płatniczych”, 463 „Rozliczenie wydatków agencji płatniczych związanych z interwencją rynkową w ramach Wspólnej Polityki Rolnej” 486 „Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy (pod warunkiem że charakter wydatku nie wpisuje się w inne koszty rodzajowe)”.
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów	Saldo Wn konta 730 oraz analityka konta 761
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu	Analityka konta 410 §§: 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”, 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń”, 305 „Zasądzone renty”, 311 „Świadczenia społeczne”, 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”, 324 „Stypendia dla uczniów”, 325 „Stypendia różne”, 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”, 328 „Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy”, 329 „Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP”, 413 „Składki na ubezpieczenia zdrowotne” (opłacane z budżetu państwa w zakresie pracowników), 419 „Nagrody konkursowe”, 429 „Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.
X. Pozostałe obciążenia	Wszystkie pozostałe obciążenia związane z działalnością operacyjną: Analityka konta 411 §§: 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego”, 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów ma dofinansowanie zadań bieżących”, 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”, 294 „Zwrot do budżetu państwa niezależnie pobranej subwencji”,
	296 „Przelewy redystrybucyjne”, 297 „Różne przelewy”, 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań po likwidowanych i przekształconych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”, 490 „Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej”.
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	(A-B)
D. Pozostałe przychody operacyjne	Suma pozycji D.I.-D.III.
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	Przychody ze zbycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, pomniejszone o koszty sprzedaży – analityka konta 760 – saldo Ma §§: 087 „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych” (sprzedaż środków trwałych, inwestycji i środków trwałych w budowie), 076 „Wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego”, 077 „Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania

	wieczystego nieruchomości”, 078 „Dochody ze zbycia praw majątkowych”.
II. Dotacje	Ma 740 (po zmniejszeniu o poz. A.V) np. par..251,264
III. Inne przychody operacyjne	Analityka konta 760 – saldo Ma Inne pozycje niż wymienione wyżej (nieodpłatnie otrzymane materiały, darowizny rzeczowe i pieniężne, otrzymane lub należne odszkodowania i kary umowne, rozwiązanie odpisów aktualizujących wartości należności) §§: 057 „Grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych”, 058 „Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”, 069 „Wpływy z różnych opłat”, Część nie ujęta w przychodach z tytułu dochodów budżetowych §§: 075 „Dochody z najmu i dzierżawy”, 083 „Wpływy z usług”, 084 „Wpływy ze sprzedaży wyrobów”, 096 „Otrzymane spadki i darowizny w postaci pieniężnej”, 097 „Wpływy z różnych dochodów” Nie związane z działalnością statutową.
E. Pozostałe koszty operacyjne	Suma pozycji E.I.-E.II.
I. Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	Wykazuje się tu środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystywane na finansowanie inwestycji, które ujmowane są na koncie 740 w §§: 607 „Wydatki inwestycyjne SZB”, 608 „Zakupy inwestycyjne SZB”, 605 „Wydatki inwestycyjne JB”, 606 „Zakupy inwestycyjne JB”.
II. Pozostałe koszty operacyjne	Analityka 761 – saldo Wn (pomniejszone o poz. B.VIII) (nieodpłatnie przekazane materiały, zapłacone odszkodowania, grzywny i kary umowne, niezawinione niedobory , utworzenie odpisów aktualizacyjnych wartości należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego) §§: 291 „Zwrot dotacji oraz płatności...” 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych” 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	(C+D-E)
G. Przychody finansowe	Suma pozycji G.I.-G.III.
I. Dywidendy i udziały w zyskach	Ma 750 (w części odpowiadającej dywidendom i udziałom w zyskach) np. par 073,074
II. Odsetki	Analityka konta 750 – saldo Ma i 720 Odsetki od środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem ZFŚS, odsetki otrzymane za zwłokę (§§ 089, 090, 091 i 092,812)
III. Inne	Ma 750 (saldo pomniejszone o poz. G.I i G.II) np. par. 151, 078
H. Koszty finansowe	Suma pozycji H.I.-H.II.
I. Odsetki	Wn 751 (w części odpowiadającej odsetkom, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie) np. par. 456, 457, 458, 465, 466, 467, 468, 806, 807, 811, 812)
II. Inne	Ma 751 (saldo pomniejszone o poz. H.I) np par.495,801,802,813
I. Zysk (strata) brutto	F+G-H
J. Podatek dochodowy	W SZB saldo Wn 870 Pozycja nie występuje w JB
K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	Nie dotyczy
L. Zysk (strata) netto	Różnica poz. I-J-K

Zasady sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki

	• <i>Stan na koniec roku bieżącego</i>
I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)	Stan początkowy (BO) konta 800 Kwota musi być zgodna z poz. A.I. „Fundusz jednostki” w bilansie – Pasywa Kolumna „Stan na początek roku”
1. Zwiększenia funduszu (z tytułu)	Suma od 1.1. do 1.10.
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły	Stan na koniec roku poprzedniego (BO) konta 860 Kwota musi być zgodna: - z poz. stan na początek roku w bilansie A.II.1.1. „Zysk netto”, - w rachunku zysków i strat stan na początek roku w poz. N „Zysk netto” Saldo tego konta pod datą przyjęcia sprawozdania przenosi się na stronę Ma konta 800
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe	Kwota zrealizowanych wydatków z konta 223 w jednostkach budżetowych, powinna być zgodna ze sprawozdaniem Rb-28S – kolumna 6 „Wydatki wykonane” z wyjątkiem gdy w jednostce wystąpiły Niewygasające wydatki. Poz. powinna być zgodna z wydatkami konta lub subkonta 130 . Pozycja nie występuje w SZB.
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich	Roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań ujętych na koncie 227 , np. płatności BGK Pozycja ta nie dotyczy samorządowych jednostek budżetowych.
1.4. Środki na inwestycje	W jednostkach budżetowych: - suma wydatków finansowanych ze środków majątkowych (zapisy Wn konta 810 , Ma 800 dokonywane równolegle do ponoszonych wydatków majątkowych), - wydatki inwestycyjne finansowane ze środków dochodów własnych (zapisy strony Wn konta 740) W SZB środki pieniężne na inwestycje (zapisy Wn 131 , Ma 740) i rezerwy na wydatki majątkowe (Wn 740 , Ma 840), a rozwiązanie rezerw (Wn 840 , Ma 800).
1.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych	Wn 011 (zwiększenie wartości środków trwałych dokonane na podstawie odrębnych przepisów określających zasady aktualizacji wyceny). W przypadku aktualizacji z urzędu (ostatnia aktualizacja 1995 r.).
1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne	Zwiększenie funduszu w związku z nieodpłatnym otrzymaniem: - środków trwałych (Wn 011- Ma 071), - wartości niematerialnych i prawnych (Wn 020- Ma 071), - środków trwałych w budowie – inwestycji (Wn 080). Powyżej 10.000,00 zł
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Jeżeli jednostka przyjęła aktywa na podstawie bilansu likwidacyjnego lub nastąpiło połączenie jednostek i zobowiązana była do przyjęcia jej aktywów (saldo Wn konta 855, 011, 020, 201, 132).
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia	Zwiększenia funduszu w związku z otrzymaniem środków w ramach centralnych zakupów (saldo Wn konta 011,013,310,330).
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący	Pozycja ta nie występuje w jednostkach i zakładach budżetowych.
1.10. Inne zwiększenia	Zwiększenia nie ujęte w poz. od 1 do 9, np. ze środków PEFRON. Zwiększenia funduszu z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i dóbr kultury (saldo Wn konta 011,016,017,020). Tytuły tych zwiększeń należy wyspecyfikować w informacji uzupełniającej.
2. Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)	Suma pozycji od 2.1. do 2.9.
2.1. Strata za rok ubiegły	Stan na koniec roku poprzedniego (BO) konta 860 Kwota musi być zgodna: - z poz. stan na początek roku w bilansie A.II.1.2. „Strata netto”, - w rachunku zysków i strat stan na początek roku w poz. N „Strata netto” Saldo tego konta pod datą przyjęcia sprawozdania przenosi się na stronę Wn

	konta 800
2.2. Zrealizowane dochody budżetowe	Kwota zrealizowanych dochodów z konta 222 w jednostkach budżetowych, powinna być zgodna ze sprawozdaniem Rb-27S – kolumna 7 „Dochody wykonane”. Pozycja powinna być zgodna z dochodami konta lub subkonta 130 . Pozycja nie występuje w SZB.
2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły	Saldo Wn konta 820 dla zakładów budżetowych
2.4. Dotacje i środki na inwestycje	Saldo Wn konta 810 – wartości środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji lub uznane za rozliczone dotacje udzielona z budżetu JST.
2.5. Aktualizacja środków trwałych	Należy wypełnić wówczas gdy wystąpi „aktualizacja z urzędu” (ostatnia aktualizacja 1995 r.)
2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wartość netto (wartość początkowa pomniejszona o dokonane odpisy umorzeniowe (np. konto 011 pomniejszone o konto 071 , 020 pomniejszone o 071) sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz konto 080 wartość netto sprzedanych środków trwałych w budowie.
2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Pozycja występuje, gdy w danym okresie sprawozdawczym jednostka przyjęła po zlikwidowanej jednostce na podstawie bilansu pasywa lub nastąpiło połączenie jednostek i jednostka przyjęła pasywa łączonej jednostki (saldo Ma konta 855, 201,240,800).
2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	Zmniejszenia funduszu w związku z przekazaniem środków obrotowych w ramach centralnych zakupów do innych jednostek (saldo Ma konta 011, 013, 310, 330).
2.9. Inne zmniejszenia	Zmniejszenia funduszu nieuwjęte w poz. od 1 do 8, np. z tytułu : - rozliczenia kosztów inwestycji bez efektu, - rozliczenia wyników inwentaryzacji (niezawinione niedobory środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i dóbr kultury), - wartość netto wycofanych z użycia (zlikwidowanych), sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych. W SZB może to być kwota dotacji z budżetu państwa na inwestycje podlegające zwrotowi. (saldo Ma konta 011, 16, 017, 020, 080).
II. Fundusz jednostki na koniec okresu	Stan końcowy (BZ) konta 800 – kwota wykazana w tej poz. musi być zgodna z poz. wykazaną w bilansie po stronie pasywów w kolumnie „Stan na koniec okresu” w wierszu A.I. „Fundusz jednostki”.
III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+, -)	Wynik finansowy roku bieżącego (saldo konta 860). Kwota wykazana w ten poz. powinna być zgodna z poz. N „Zysk (strata) netto” w rachunku zysków i strat.
1. Zysk netto (+)	Saldo Ma konta 860 Kwota wykazana w tej poz. musi być zgodna z kwotą wykazaną w pasywach w bilansie w poz. A.II.1.1. „Zysk netto” (+) w kolumnie „Stan na koniec roku bieżącego”.
2. Strata netto (-)	Saldo Wn konta 860 Kwota wykazana w tej poz. musi być zgodna z kwotą wykazaną w pasywach w bilansie w poz. A.II.1.2. „Strata netto” (-) w kolumnie „Stan na koniec roku bieżącego”.
3. Nadwyżka środków obrotowych	Tylko w zakładach budżetowych
IV. Fundusz (II±III)	Fundusz jednostki po uwzględnieniu kwot podlegających przeksięgowaniu na konto 800 w roku następnym

Jednostki budżetowe przedstawiają wyłączenia wzajemnych rozliczeń dokonywane pomiędzy jednostkami powiązanymi (zgodnie z § 27 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie „szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...”):

- wyłączenia należności i zobowiązań według sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej na koncie 976,
- wyłączenia przychodów i kosztów według zapisów na koncie pozabilansowym 976,
- wyłączenia zmian w funduszu jednostki według zapisów na koncie pozabilansowym 976.

Szczegółowe zasady dokonywania wyłączeń określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik w sprawie „Określenia wzorów dokumentacji w zakresie wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi w celu sporządzenia sprawozdań finansowych”.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK
Piotr Sław Pacholski