

**ZARZĄDZENIE NR 692/2016**  
**Burmistrza Choszczna**  
**z dnia 29 MARCA 2016.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad ( polityki ) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm. ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm. ) oraz:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013 r. poz. 289 );
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375 );
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych ( Dz.U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616 ze zm. );
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366 );
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego ( Dz.U. z 2011 r. Nr 298, poz. 1767 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zasady ( polityka ) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie określone w Załączniku do Zarządzenia Nr 370/2015 Burmistrza Choszczna z dnia 31 sierpnia 2015 r. zastępuje się „ Zasadami ( polityka ) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie stanowiącymi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Naczelnikowi Wydziału Podatkowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2016 r.

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski.
2. Naczelnik Wydziału Budżetu.
3. Naczelnik Wydziału Podatkowego.
4. Wydział Organizacyjno-Prawny.

**BURMISTRZ**  
*mgr Robert Adamczyk*

*Sprawy pod  
opisem w...*  
**SKARBNIK MIEJSKI**  
*mgr Barbara Król*

*Uzgodnione pod względem  
formalno-prawnym  
dr Stanisław Kallina*

Załącznik do Zarządzenia Nr 690/2016

Burmistrza Choszczna

z dnia 29 MARCA.....2016 r.

## Zasady (polityka) rachunkowości

Urząd Miejski w Choszcznie

---

*(nazwa jednostki)*

## ROZDZIAŁ I

# OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Choszczynie prowadzone są w siedzibie Urzędu ul. Wolności 24; 73-200 Choszczno.

## 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Za okresy sprawozdawcze sporządza się :

- 1) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 23 stycznia 2014 r. poz. 119 ze zm.),
- 2) sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz.U. z 2014r. poz.1773).

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013r. poz. 289), zwanego dalej „ Rozporządzeniem”, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe :

- a) bilans jednostki zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- b) rachunek zysków i strat jednostki ( wariant porównawczy) zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,

- c) zestawienie zmian w funduszu zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”,
- d) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do „Rozporządzenia”,
- e) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- f) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,
- f) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”.

Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

Sporządzając sprawozdania finansowe, jst przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdania finansowe, o których mowa w ppkt d, e, f, g przekazuje się do Rady Miejskiej w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

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

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

**Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Wadia i zabezpieczenia
- Dochody, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa,
- PFRON – stanowiska.,
- PFRON – WTZ.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,

- 3) rozrachunków z pracownikami w szczególności imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży tj. kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu tj. obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych,
- 6) wydatków strukturalnych, które należy klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255),
- 7) operacji dot. realizacji wydatków związanych z projektami z udziałem środków , o których mowa w art. 5 ust. 1, pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

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

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

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

- 1) KASZTEL - Pakiet ADAS Moduł finansowo – księgowy TENSOFIT Sp. z o.o Opole
- 2) Karty kontowe : podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psa, wieczyste użytkowanie, dzierżawy, najmy itp.,
- 3) Karty kontowe – moduł płatności masowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego .

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

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

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

##### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku

- środków trwałych w budowie
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) każdorazowo:

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

#### **Przeprowadzenie inwentaryzacji i dokumentacja**

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji i jej udokumentowanie określa „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona i uaktualniana Zarządzeniami Burmistrza Choszczna.

## **ROZDZIAŁ II**

# **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO ORAZ DODATKOWE USTALENIA PRZYJĘTE DO STOSOWANIA PODCZAS BIEŻĄCEJ EWIDENCJI OPERACJI GOSPODARCZYCH**

**Stosowane przez jednostkę zasady wyceny  
aktywów i pasywów wynikają z:**



- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 r., poz.885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa ( t.j.Dz.U. z 2015 r. Nr 613 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013 poz. 289), zwanego dalej „Rozporządzeniem”,

## **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

**Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych** o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) odbywa się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

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

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będących pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, dokonuje się w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują :

- środki trwałe
- środki trwałe w budowie
- zaliczki na środki trwałe w budowie

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe” i 012 „ Grunty”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ”.

**Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014, poz. 1053 z późn. zm).

**Środki trwałe** umarzane są od wartości początkowej (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują

- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,

- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe** - obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

- Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.
- Jednostka prowadzi ewidencję materiałów – ilościową.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

#### **Aktualizacja wyceny należności:**

Odpisy aktualizujące należności nie rodzą żadnych skutków prawnych w zakresie egzekucji należności, więc ich wprowadzanie do ksiąg rachunkowych nie wiąże się z żadnym

dotychczasowym ryzykiem ich egzekucji, a jedynie wyraża utratę wartości rachunkowej przez należności przeszacowane.

Wycena należności poprzez odpisy aktualizujące wartość należności jest prowadzona w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości, a bilansowe skutki wyceny nie przekładają się na zmniejszenie dochodów budżetowych.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się jednorazowo na koniec roku budżetowego, przy czym ustala się następujące zasady:

1/ Podatki i opłaty lokalne:

<b>Okres zalegania z płatnością należności</b>	1 rok	2 lata	3 lata	4 lata	5 lat
<b>Stawka odpisu</b>	20%	40%	60%	80%	100%

2/ Należności cywilnoprawne:

<b>Okres zalegania z płatnością należności</b>	1 rok	2 lata	3 lata
<b>Stawka odpisu</b>	33%	66%	100%

**Srodki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art.28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych** wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumerata.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **■ W jednostkach budżetowych**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.



Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,

#### ■ **W organie finansowym jst**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960

„Skumulowane wyniki budżetu”.

### **3. Dodatkowe ustalenia przyjęte do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych**

- ***grupy dowodów księgowych i ich numeracja***

stosuje się podział na jednolite rejestry dowodów księgowych i prowadzi odrębną ich numerację; są to przykładowo: wyciągi bankowe, faktury zakupu, gdzie nr pozycji księgowej każdego z takich dowodów składa się z numeru kolejnego dowodu w ramach danego rejestru; w związku z tym, iż w miesięcznym okresie sprawozdawczym rejestruje się dużą ilość dokumentów np. faktur zakupu, PK, dopuszczalne jest księgowanie pod jedną pozycją grupy takich dokumentów;

- ***przeksięgowania dochodów i wydatków na Fundusz Jednostki***

przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków na konto 800 — Fundusz Jednostki dokonuje się raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych pod datą 31 grudnia roku obrotowego;

- ***naliczanie umorzenia i amortyzacji***

umorzenie i amortyzację składników majątku trwałego nalicza się miesięcznie w urządzeniach analitycznych, natomiast w księdze głównej księgowanie jest jednorazowe — pod datą kończącą rok obrotowy;

- ***zaangażowanie - istota***

na kontach pozabilansowych zaangażowania dokonuje się zapisów na podstawie umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów, z których wynika konieczność wydatkowania w przyszłości środków zagwarantowanych planem finansowym Urzędu Miejskiego w Choszcznie; dopuszcza się księgowanie raz na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień dowodów źródłowych; warunkiem zaewidencjonowania zaangażowania w ewidencji pozabilansowej, a tym samym wykazania w sprawozdawczości jest wiedza na temat jego wysokości i terminu płatności przyszłego zobowiązania; przy umowach bezterminowych, o znanej stawce miesięcznej wymiar zaangażowania ograniczony jest do planu bieżącego roku; w przypadku umów wieloletnich o stałej kwocie płatności zaangażowanie dzieli się na obciążające rok bieżący i lata przyszłe;

- ***zaangażowanie — sposób ustalania***

przyjmuje się następujący sposób ustalania wartości łącznego zaangażowania w poszczególnych paragrafach:

- § dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, odpisu ZFŚS, usług związanych z bieżącą działalnością np. §4260, §4300, §4360, §4360, §4700 - zaangażowanie ustala się do wysokości sumy wykonanych wydatków oraz zaciągniętych na dzień sprawozdania zobowiązań (określonego na podstawie otrzymanych faktur),

- w pozostałych paragrafach zaangażowanie równe jest sumie wartości zawartych umów (będące w posiadaniu przez dział księgowy) oraz tzw. „drobnych wydatków”, które realizowane są poza umowami i wykonanych wydatków oraz zaciągniętych na dzień sprawozdania zobowiązań (określonego na podstawie otrzymanych faktur); do tego dodaje się również wartość zaangażowania zewidencjonowanego w latach poprzednich stanowiących wówczas zaangażowanie lat przyszłych, a przeksięgowanych pod datą 1 stycznia roku bieżącego na konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;

- w przypadku zmiany w ciągu roku wartości umowy lub planu wydatków należy dokonać stosownego zapisu korygującego na koncie zaangażowania; w przypadkach nieistotnych dopuszcza się jednorazowy zapis korygujący na koniec roku;

• *zaangażowanie — zapisy*

konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym **danego roku budżetowego** oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Zgodnie z możliwościami systemu księgowego stosuje się następujące zapisy:

Zapisy strony Ma konta 998:

- ✓ równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28),
- ✓ przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku. Saldo ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Zapisy strony Wn konta 998:

- ✓ zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego,
- ✓ zaangażowanie z lat poprzednich,
- ✓ umowy o dostawy lub usługi,
- ✓ zobowiązania z decyzji,
- ✓ angaże,
- ✓ pochodne od wynagrodzeń,
- ✓ zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania; zaangażowanie rachunkowe (faktury, rachunki).

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

Zapisy strony Wn konta 999:

- ✓ równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego,
- ✓ jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

zapisy strony Ma konta 999:

- ✓ wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Dla czystości zapisów na koncie 998 i 999, (w przypadku księgowania korekt, bądź zwrotów wydatków) przyjmuje się możliwość księgowania przy pomocy technicznego zapisu ujemnego.

- *plan finansowy wydatków — ewidencja*

podstawą ewidencji na pozabilansowym koncie planu finansowego są wszelkie dokumenty, z których wynikają informacje o kwotach przyznanego planu wydatków, jak również wszelkie zmiany jego wysokości; natomiast oryginały dokumentów i dowody źródłowe operacji przesuwania środków pomiędzy paragrafami wydatków znajdują się wówczas w zbiorze dokumentów dotyczących planu finansowego przechowywanych w odrębnych segregatorach;

- *przypisywanie dowodów do miesięcznych okresów sprawozdawczych*

jeśli chodzi o zaliczanie dowodów źródłowych do poszczególnych miesięcznych okresów sprawozdawczych na ich przełomie — obowiązują następujące reguły:

- jeżeli dowód wpłynie do Urzędu Miejskiego w miesiącu następnym po miesiącu, którego dotyczy — wówczas podlega on zaewidencjonowaniu:

- ▶ w miesiącu, którego dotyczy jeżeli wpłynie do Wydziału Budżetu **do dnia 5** miesiąca następnego - decyduje data wpływu do Wydziału Budżetu;
- ▶ dowód, który wpłynie do Wydziału Budżetu po w.w. dacie, dokument podlega zaewidencjonowaniu w miesiącu, w którym wpłynął;

- *przypisywanie dowodów do rocznych okresów sprawozdawczych*

na podstawie z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się termin przypisywania dowodów z przełomu lat budżetowych, do rocznych okresów sprawozdawczych w następujący sposób:

- ze względu na terminy ustawowe sporządzenia sprawozdań budżetowych przyjmuje się, iż dowody, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Choszczynie do **dnia 10 stycznia roku następnego**, a dotyczą roku ubiegłego — podlegają ujęciu w księgach rachunkowych roku ubiegłego; jeżeli dowód wpłynie po tak wyznaczonym terminie, a dotyczy roku ubiegłego wówczas podlega on zaewidencjonowaniu w księgach roku bieżącego;

- we wszystkich w/w przypadkach decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału Budżetu;

- *sposób dekretacji księgowej dowodów księgowych*

wymóg stawiany dowodom księgowym, o którym mowa w art. 21 ust 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości (stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych) uważa się za spełniony w przypadku umieszczenia na dowodzie dekretacji - podania co najmniej kont syntetycznych, na których dane zdarzenie gospodarcze ma zostać ujęte;

- ***sposób dekretacji budżetowej dowodów księgowych***

każdy dowód źródłowy wydatku i dochodu podlega dekretacji budżetowej; odbywa się to poprzez wskazanie źródła finansowania oraz paragrafu odpowiednio wydatku lub dochodu,

- ***ewidencja na koncie rozliczenia międzyokresowe kosztów***

koszty dotyczące przyszłych okresów są od razu - na podstawie dokumentów źródłowych - księgowane na koncie 64-0 z pominięciem ewidencji na koncie zespołu 4. Dopiero z chwilą przyporządkowania wydatków do poszczególnych okresów sprawozdawczych są one przenoszone na stronę Wn konta 40 "Koszty według rodzajów"

- ***ewidencja wyciągów bankowych***

wyciągi bankowe podlegają ujęciu w księgach rachunkowych jednostki pod datą wystawienia dokumentu,

- ***ewidencja delegacji i zaliczek***

rozliczenie delegacji, udzielone zaliczki, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą zatwierdzenia kwot do zwrotu bądź wypłaty

- ***ewidencja list płac***

listy płac wynagrodzeń lub umów zleceń księgowane są na podstawie tzw. „zbiorówki”; oryginalne dokumenty przechowywane są w osobnym zbiorze;

- ***dochody przypisane i nieprzypisane***

stosuje się podział dochodów budżetowych na tzw. dochody przypisane i nieprzypisane:

a) dochody przypisane to te, które ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu stwierdzającego istnienie należności (tzw. przypis) na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

b) dochody nieprzypisane to te, które ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu stwierdzającego ich wpłatę (np. wyciągu bankowego); księgowanie odbywa się wówczas na odpowiednim koncie środków pieniężnych po stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 7 planu kont; do tej grupy dochodów zalicza się np.:

- wynagrodzenie płatnika,

- odsetki przypisane ze środków na rachunkach bankowych;

- **ewidencja odpisów dochodów**

odpisy dochodów z tytułu m.in. umorzenia księguje się tak samo jak przypis, tylko zapisem ujemnym - ułatwia to uzgadnianie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów; dopuszczalne jest także dokonywanie odpisu zapisem dodatnim odwrotnym do przypisu, w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym.

- **potwierdzanie sald**

wysyła się tylko potwierdzenie salda należności; nie wysyła się potwierdzeń sald zobowiązań i sald należności, które już zostały potwierdzone przez kontrahenta; nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych.

- **ewidencja korekt w zespole 4 i 7 kont**

w przypadku potrzeby korekty wartości na kontach kosztów lub przychodów w pierwszej kolejności należy rozważyć zastosowanie zapisu korygującego w formie storna czerwonego, aby uniknąć zawyżania obrotów konta; dopuszcza się zastosowanie storna czarnego;

- **specyfika nazw dowodów księgowych**

w toku ewidencjonowania operacji gospodarczych stosuje się symbolikę dowodów wynikającą z dokumentacji do programu „F-K” (m.in. FV, PK, WB); symbole te stosowane są do oznaczania pozycji księgowej poszczególnych dokumentów;

- **powiązanie podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych z pozycjami kosztów**

Symbol konta	Nazwa konta	Paragraf wydatków
400	Amortyzacja	bez paragrafów
401	Zużycie materiałów i energii	421, 422, 423, 424, 425, 426, 474, 478
402	Usługi obce	427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440, 470
403	Podatki i opłaty	285, 414, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 460, 469,
404	Wynagrodzenia	401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 417, 476
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302, 307, 411, 412, 413, 418, 428, 444, 445, 455, 478
409	Pozostałe koszty rodzajowe	290, 291, 300, 302, 303, 304, 305, 307, 323, 324, 325, 326, 441, 442, 419

751	Koszty finansowe	415, 416, 456, 457, 458, 466, 467, 468, 801, 807, 855
761	Pozostałe koszty operacyjne	459, 461, 464, 443

Wszystkie paragrafy wydatkowe interpretowane są według PKD i PKWiU.

- **postępowanie w sytuacjach niejasnych, wątpliwych**

jeżeli zachodzi potrzeba rozstrzygnięcia kwestii, co do której nie ma bezpośrednich uregulowań prawnych, jak i kwestii spornych, wątpliwych — zastosowanie znajduje zdrowy rozsądek oraz miejscowe zwyczaje przy jednoczesnym zastosowaniu reguły, że dane zdarzenie należy zaewidencjonować w księgach rachunkowych w taki sposób, aby zapis księgowy w możliwie największym stopniu odzwierciedlał prawdę materialną;

- **zwroty wydatków**

uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków powinny być przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszać wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, dotyczy to w szczególności not i faktur uznaniowych otrzymanych od kontrahentów.

Zwrot wydatków dotyczących lat ubiegłych winny być przyjmowane i odprowadzane do budżetu jako dochody z paragrafem 0970;

- **ewidencja VAT**

Do ewidencji podatku Vat stosuje się konta 221-01 (rozrachunki z tytułu VAT)

1. 225-01 -01VAT naliczony
2. 225-01-02 VAT należny
3. 225-01-03 rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT

Na etapie sporządzenia deklaracji VAT księguje się podatek naliczony na koncie 225-1-01 (strona Wn). Zgodnie ze wskaźnikiem proporcji wyksięgowuje się z konta zespołu 4 lub 7 (według właściwego rozdziału i paragrafu) wartość odliczonego w danym miesiącu podatku VAT, który przeksięgowuje się na konto 225-01-01. Podatek VAT naliczony podlega rozliczeniu z podatkiem VAT należnym na koncie 225-1-03.

Przypisy z tytułu sprzedaży opodatkowanych usług (np. wieczyste użytkowanie, dzierżawa, najem) księguje się na koncie przypisów z tytułu należności budżetowych np. 221 (Wn przypis brutto) w korespondencji z kontem 720 (Ma wartość netto) i 225-2 VAT należny

(Ma). Wszelkich zapisów księgowych na koncie 225-1-02 dokonuje się na etapie sporządzenia deklaracji VAT.

Konto 225-1-03 przedstawia stan zobowiązania bądź należności z budżetem z tytułu VAT należnego.

Poniższa tabela przedstawia podstawowe zapisy księgowe związane z ewidencją VAT

Księgowanie w Jednostce					
Lp.	Opis operacji - strona WN	WN	Ma	Opis operacji - strona Ma	Uwagi
1.	przypis należności budżetowych brutto	221	720 225-01-02	przypis należności netto przypis podatku - VAT należny	§ właściwy dla danych należności np.0750, 0770
2.	wpływ dochodów z tytułu należności budżetowych	130-02	221		§ właściwy dla danych należności np.0750, 0770
3.	faktura za usługi (zakup) § właściwy dla danych kosztów	4...	201	konto kontrahenta	§ właściwy dla danych kosztów dot.kosztów zespołu, 4, 7, 080, 640
4.	zapłata za fakturę zakupu	201	130-01	konto wydatków	§ właściwy dla danych kosztów np.4210, 4300
5.	wyksiegowanie z kosztów podatku, który podlega odliczeniu wg deklaracji (wg właściwego §)	225-01-01	4...		korekta kosztów zespołu, 4, 7, 080, 640 zapisem ujemnym wg właściwego §
6.	Przeksięgowanie VAT naliczonego i należnego na konto Urz.Skarb.	225-01-03 225-01-02	225-01-01 225-01-03		zapisy na koncie Urzędu Skarbowego bez klasyfikacji
7.	techniczny zapis ujemny na koncie 130-02 (w wysokości VAT-u naliczonego)	(-)130-02	(-) 130-01	techniczny zapis ujemny na koncie 130-01 (w wysokości VAT-u naliczonego). Powyższy zapis w momencie zapłacenia faktur.	130-02 wg klasyfikacji dochodów 130-01 wg klasyfikacji wydatków odliczonych
8.	zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego	225-1-03	130-02		wg właściwego §
9.	przeksięgowanie zrealizowanych dochodów RB 27S i wydatków z RB-28S	800 223	222 800		
Księgowanie w Organie					
10.	wpływ należności budżetowych	133	222		
11.	wydatki za fakturę zakupu	223	133		
12.	techniczny zapis ujemny na koncie dochodów (w wysokości VAT-u naliczonego)	(-) 133 (-) 223	(-) 222 (-) 133	techniczny zapis ujemny na koncie wydatków (w wysokości VAT-u naliczonego)	
13.	zapłata podatku do Urzędu Skarbowego	222	133		wg deklaracji
14.	przeksięgowanie zrealizowanych dochodów RB 27S i wydatków z RB-28S	901 223	222 902		

Zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego powinna być dokonana z konta dochodów skumulowanych z tytułu VAT. W sytuacji, gdy kwota uzyskanych dochodów z tytułu VAT jest niższa niż kwota podatku należnego dla Urzędu Skarbowego, wówczas powinno się uregulować brakującą należność z konta wydatków § 4530. Taka sytuacja może nastąpić, gdy w Urzędzie powstaną nieuregulowane należności z tytułu usług opodatkowanych np. dzierżawy, wieczystego użytkowania.



W przypadku, gdy podatek naliczony jest wyższy niż należny i jednostce przysługuje zwrot podatku VAT z urzędu. Zwrot ten należy potraktować jako dochód budżetowy i należy go przyjąć na rachunek bieżący dochodów według klasyfikacji budżetowej w paragrafie 097 „Wpływy z różnych dochodów” i odprowadzić do budżetu jako przekazanie dochodów zrealizowanych w danym okresie.

- *zdarzenia nieprzewidziane*

ze względu na fakt, iż przy tworzeniu niniejszej dokumentacji nie można przewidzieć operacji gospodarczych, które mogą wystąpić w przyszłości ustala się, iż Skarbnik Gminy w porozumieniu z Kierownikiem jednostki może podjąć decyzję o wyborze metody rozliczania lub ujęcia księgowego takich zdarzeń w momencie ich zaistnienia.

Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach Urzędu Miejskiego a nie opisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.

### ROZDZIAŁ III

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „Rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- 1) dotyczące **wykonania budżetu** – według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „Rozporządzenia”
- 2) dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

## **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

### **Zespól 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 012 Grunty
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie( inwestycje)
- 081 Zakupy inwestycyjne

### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenia wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenia udzielonych 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
- 290 Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespól 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

#### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe:**

- 976 Wzajemne rozliczanie między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,

- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „Rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- Środków trwałych
- Pozostałych środków trwałych
- Wartości niematerialnych i prawnych
- Długoterminowych aktywów finansowych
- Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycji (środków trwałych w budowie) (*według realizowanych zadań inwestycyjnych* )
- Rachunku bieżącego jednostki według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia (*w zakresie poszczególnych funduszy*)
- Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Rozliczenia dochodów budżetowych
- Rozliczenia wydatków budżetowych
- Rozliczenia dotacji budżetowych
- Rozrachunków z budżetami
- Należności budżetowych
- Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- Pozostałych rozrachunków z pracownikami
- Odpisy aktualizujące należności
- Kosztów według rodzaju (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków) ujęte na kontach 400-405 i 409

- Rozliczanie międzyokresowe kosztów
- Dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje
- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- Zakładowego funduszu socjalnego
- Przychody finansowe
- Koszty finansowe
- Pozostałe przychody operacyjne
- Pozostałe koszty operacyjne
- Fundusz jednostki
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Księgi pomocnicze mogą mieć postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych, bilansu likwidowanej jednostki i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego (m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób, którym zostały powierzone, miejsce użytkowania – pole spisowe, dla rozrachunków: osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości), a w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).

Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych obejmują :

- księgę inwentarzową
- tabele amortyzacyjne.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny

- dla wszystkich środków trwałych

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,

- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w postaci księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkiem trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki (m.in. wyposażenie biur, świetlic) nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Dla tych środków trwałych prowadzi się ewidencje ilościowo-wartościową – do wartości 3.500,00zł

Ewidencja ilościowa dotyczy niskocennych składników majątku, spełniających definicję środków a nie będących w ewidencji bilansowej, które bezpośrednio należy ujmować w koszty działalności operacyjnej. To wszystkie pozostałe środki nie ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Wartości niematerialne i prawne o wysokiej wartości początkowej (powyżej 3.500zł) wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych i umarza się stopniowo . Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500zł wprowadza się do ewidencji księgowej i umarza jednorazowo w pełnej wartości.

**W zakresie wykonania budżetu :**

**Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- 224 Rozrachunku 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
- 968 Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 994 Poręczenia i gwarancje

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „Rozporządzenia”.

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń poręczeń i gwarancji w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 4 listopada 2010r.

Nr 208, poz. 1375).

### **3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KASZTEL – PAKIET ADAS Moduł finansowo – księgowy zakupionego w firmie TENSOFIT Sp. z o.o Opole od 01.01.2004r.

Wszystkie zbiory danych tworzących księgi rachunkowe znajdują się w zbiorze bxorg.gdb umieszczonym na serwerze Urzędu Miejskiego. Do programu dostarczona jest instrukcja opisująca pracę systemu księgowego. Wersje programu są zmieniane przez producenta i pojawiają się w górnym pasku ekranu. Nowe wersje dostarczane są drogą e-mail'ową i instalowane przez administratora.



# OPIS I STRUKTURA DANYCH PROGRAMU FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

## Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu finansowo-księgowego

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
<u>D:\bxorg\katalog programu</u>	*.* exe	plik wykonywalny  (uruchamia programy)
<u>D:\bxorg\ katalog programu\wydruki</u>	*.* frf	Pliki, w których znajdują się szablony modu (kartotek, zestawień, formularzy, sprawozda itp.) do wykorzystania
<u>D:\bxorg\katalog programu\uaktualnienia</u>	Update.exe testklas.exe *.*sql	Programy oraz skrypty uaktualniające
<u>D:\bxorg\katalog programu\poczta</u>		Dane przesyłane drogą internetową ,poczta
<u>D:\bxorg\dll</u>	*.*dll	Biblioteki współpracujące z plikiem wykonawczym

### Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe jednostki:

Komputer\Dysk\katalog\ podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
<u>Serwer bazodanowy \</u> D:\ bxorg\baza	Bxorg.gdb	Baza danych

## Opis struktury baz danych

### TABLE FK\_DEKRETYrrrr – dekrety z roku

IDDEKRETU	- numer id dekretu nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy dekret
DOKUMENT	- nr. dokumentu [powiązanie z tabelą SYS_DOKUM
POZYCJA	- nr pozycji w dekrete
NROPERACJI	- nr operacji
NROPERACJIBEZWZGL	- nr operacji dla wszystkich dekretów
KWOTA	- kwota księgowania
KONTOWN	- konto winien
KONTOMA	- konto ma
TRESC	- treść dekretu
FAKTURAWN	- pole do wprowadzenia nr faktury WN
FAKTURAMA	- pole do wprowadzenia nr faktury MA
KLASYFIKACJAWN	- klasyfikacja przy wprowadzaniu WN
ZAMPUBLWN	- zamówienia publiczne po stronie WN
REJVATWN	- dokument z rejestru vat po Ma
ZADANIEBZWN	- numer zadania [powiązanie z tabelą FK_SLZADANIEBUDZ(yyyy)
NROBCYWN	- numer obcy dokumentu po stronie MA
KLASYFIKACJAMA	- klasyfikacja przy wprowadzaniu MA
ZAMPUBLMA	- zamówienia publiczne po stronie WN
REJVATMA	- dokument z rejestru vat po Ma
ZADANIEBZMA -	- numer zadania [powiązanie z tabelą FK_SLZADANIEBUDZ(yyyy)
NROBCYMA	- numer obcy dokumentu po stronie MA
NRKONTAWN	- numer konta strony winien
NRKONTAMA	- numer konto strony ma
DZIALWN	- dział klasyfikacji strony winien
ROZDZIALWN	- rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFWN	- paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFWN	- podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINWN	- źródło finansowania klasyfikacji strony winien
DZIALMA	- dział klasyfikacji strony ma
ROZDZIALMA	- rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFMA	- paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFMA	- podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINMA	- źródło finansowania klasyfikacji strony winien
GRUPA	- grupa dokumentów

RODZAJDEKR	- rodzaj dekretu
DATAFAKTURY	- data wystawienia faktury
DATASPRZZAK	- data sprzedaży
DATAOTRZYMANIA	- data wpłynięcia faktury
TERMINZAPLATY	- termin zapłaty wg którego liczone są odsetki
DATAZAPLATY	- data zapłaty za fakturę
FAKTURAKORYG	- oznaczenie korekty faktury
NRZRODLOWY	- numer źródłowy
KOMPLET	- numer kompletu
WYDZIAŁ	- wydział
NIEODLICZAJVAT	- oznaczenie czy odliczać/nie odliczać VT

### TABLE FK\_DOKUMrrrr – dokumenty z roku

IDDOKUMENTU	- numer id dokumentu nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy dokument
NAZWA	- nazwa dokumentu
NUMER	- numer kolejny dokumentu
NUMERBEZWZGL	
DATA	- data dokumentu
TRESC	- treść dokumentu
BILANSOTWARCIA	- bilans otwarcia
STATUS	- status księgowania
SUMAWN	- suma po stronie winien
SUMAMA	- suma po stronie ma
IDDIENNIKA	- id dziennika do którego jest zakwalifikowany dokument
NUMERWLASNY	- numer własny dokumentu

### TABLE FK\_DZIALYrrrr – słownik działów

ID	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy słownik
NUMER	- numer pozycji w dzienniku
NAZWA	- nazwa działu
NAZWAPELNA	- opis działu

### TABLE FK\_DZIENNIKrrrr – słownik dzienników

NRID	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa dziennika
KOD	- kod dziennika
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy słownik
KONTOFK	- konto FK przypisane dziennikowi
KONTO_BANKOWE	- konto bankowe przypisane dziennikowi
ILOSCDOKUMENTOW	- ilość dokumentów
ILOSCOPERACJI	- ilość operacji

#### TABLE FK\_JEDNOSTEK – jednostki

ID	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
NAZWA	- nazwa jednostki
NUMER	- numer jednostki

#### TABLE FK\_FINPROJBUDZrrrr – plan budżetowy

IDPROJBUDZ	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	- status planu
PLANPOCZ	- określeni czy jest to plan początkowy

### TABLE FK\_KONTArrrr – plan kont

IDKONTA	- numer id konta nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan kont
NAZWA	- opisowa nazwa konta
NUMER	- numer konta
TYP	- określenie typu zwykły lub rozrachunkowe
BUDZET_KLASYCZNY	- określenie budżetu klasycznego
BUDZET_ZADANIOWY	- określenie budżetu zadaniowego
RODZSALDA	- określenie rodzaju salda
BILANSOWE	- określenie konta bilansowe lub pozabilansowego
BLOKADA	- oznaczenie blokady konta
DATABLOKADY	- data blokady konta
ANALITYKAREJESTROWA	- określenie stosowania analityki rejestrowej
KOMENTARZ	- komentarz do konta
PLANBUDZ	- plan budżetowy związany z kontem
TYP_KONTRAHENTA	- określenie odbiorcy lub dostawcy

### TABLE FK\_OBROTYrrrr – obroty w poszczególnych miesiącach

IDOBROTY	- numer id obroty nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą obroty
KONTO	- numer konta
SALDOWNx	- saldo narastające winien do danego miesiąca
SALDOMAx	- saldo narastające do danego miesiąca
OBROTYWNx	- obroty narastające winien do danego miesiąca
OBROTYMAX	- obroty narastające ma do danego miesiąca

### TABLE FK\_PARAMETRY2006 – ustawienie parametrów

IDPARAMETROW	- numer id parametrów nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu

ZRODŁODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą parametry
WZORKONTA	- wzór konta
BOKSIEGOWACSADEM	- bilans otwarcia księgowany saldem
UZYWACBUDZETU	- użycie klasyfikacji budżetowej
ZMIANAJEDNOSTKI	- zmiana jednostki podczas pracy programu
STDTERMINPLATN	- termin płatności dokumentów
ZMIANAZAKSDOKUM	- modyfikacja zaksięgowanego dokumentu
NUMERACJA	- numeracja wg rodzaju dokumentu
DZIENNIK	- domyślny dziennik
KOD_WOJEWODZTWA	- kod województwa
KOD_ZWIAZKU	- kod związku gmin
TYP_JEDNOSTKI	- typ jednostki
BUDZETZADANIOWY	- używać budżetu zadaniowego
BOWOBROTACH	- bilans otwarcia wchodzi w skład obrotów narastających
ZGODNOSCKLASYFIKACJI	- klasyfikacja winien = klasyfikacji ma
CZYKOLEJKA	- kolejowanie księgowoń
ZGODNOSCDOPARAGRAFU	- sprawdzanie klasyfikacji co do paragrafu
NRZRODLOWY	
NIEROZRACHDOPARAGRAFU	-nie sprawdzać rozrachunków co do paragrafu
KOSZTNOTY	- koszt noty
KOSZTWEZWANIA	- koszt wezwania
KOSZTUPOMNIENIA	- koszt upomnienia
ROZRACHUNKIBO	- rozrachunki w BO
NAZWAWLASNA_NRDOK	- nazwa własna numeru dokumentu
SORTOWANIEDOKUM	- sortowanie dokumentów

### TABLE FK\_PLANBUDZ2006 – plan budżetowy

IDKLASYFI	- numer id klasyfikacji nadawany przez system
NAZWA	- nazwa planu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODŁODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id planu nadawany przez system
PLANPOCZ	- plan początkowy
PLANAKTUALNY	- plan aktualny
WYKONAKTUALNE	- wykonanie aktualne
ZMIANAx-	- plan na dany miesiąc
WYKONx-	- wykonania na dany miesiąc

### TABLE FK\_PODPAR2006 – podparagrafy

ID	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa podparagrafu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy podparagraf
PARAGRAF	- paragraf
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafów dochodowy - wydatkowy
NUMER	- numer podparagrafów
NAZWAPELNA	- opis podparagrafu

### TABLE FK\_POZUCHWALBUDZrrrr – uchwały

IDPOZUCHWALY	- numer id uchwały nadawany przez system
NAZWA	- nazwa planu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy uchwała
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
UCHWALA	- nazwa uchwały
SLPLANOWFIN	- plan finansowy do jakiego należy dana pozycja planu
POZYCJA	- pozycja uchwały
KWOTA	- kwota
TRESC	- opis uchwały

### TABLE FK\_PROJBUDZrrrr – plan budżetowy

IDPROJBUDZ	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa projektu

ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	- status planu
PLANPOCZ	- określony czy jest to plan początkowy
ZAKSIEGOWANY	- status księgowania planu
PLANPOCZ	- plan początkowy

### TABLE FK\_SPRAWOZDRBxxxx – sprawozdania RB

NRID	- numer id nadawany przez system
MIECIAC	- miesiąc sprawozdania
NAZWA	- nazwa sprawozdania
STANPOPRZED	- określenie stanu poprzedniego sprawozdania
DATASOPRZED	- data poprzedniego stanu
STANAKTUAL	- określenie stanu aktualnego
DATSAKTUAL	- data stanu aktualnego
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą obroty
ID_FINJEDN	- id jednostki
NUMER	- numer sprawozdania
OPIS	- nazwa sprawozdania
ALGORYTM	- algorytm obliczania sprawozdania
NUMEROPRZ	- numer poprzedniego sprawozdania
MIESIACOPRZ	- miesiąc poprzedniego sprawozdania



Instrukcja programu stanowi załącznik do zarządzenia.

## ROZDZIAŁ IV

# SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

## 1. Przechowywanie dokumentów finansowo - księgowych, ksiąg rachunkowych

Zasady i tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Dokumenty finansowo – księgowe do czasu archiwizacji są przechowywane w zamkniętych szafach w Wydziale Budżetu i Wydziale Podatkowym.

Biura są zamknięte na klucz, a klucze przechowywane są w Kancelarii Ogólnej.

Budynek Urzędu ma zamontowany alarm połączony z Policją.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, Dz.U. z 2013 r. poz. 1440 ze zm.).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **2. Ochrona danych przechowywanych w pamięci komputerów**

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – płyty CD, dnia pracy,
- wykorzystanie pamięci masowej serwerów w technologii RAID-5,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls - FORTIGATE,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej - UPS,

Dane gromadzone w pamięciach komputerów są zabezpieczone przed ich utratą poprzez

- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
- archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Drzwi pomieszczenia zamknięte są cyfrowym zamkiem na karty zabezpieczone PIN (em).

## **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

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

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

## 4. Obieg dokumentów finansowo- księgowych

Obieg dokumentów finansowo – księgowych uregulowano Zarządzeniem Nr 197/2015 Burmistrza Choszczna z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

### ROZDZIAŁ V

#### PROCEDURY WINDYKACJI

##### 1. Dochody z majątku gminy.

Dochody z majątku gminy w zakresie merytorycznym realizowane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa, a w zakresie poboru i windykacji przez wyznaczonych pracowników Wydziału Podatkowego. Są to dochody z tytułu najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania i sprzedaży składników majątkowych.

Pracownicy Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa prowadzą ewidencję nieruchomości gminnych i dokonują oceny stanu posiadania majątku oraz dokonują analizy posiadanego majątku i jego wykorzystania lub ewentualnej sprzedaży.

Propozycje zagospodarowania posiadanego majątku przedkłada Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa do akceptacji Burmistrzowi. W przypadku decyzji o sprzedaży ustalana jest cena za grunty, budynki, lokale i urządzenia.

Sprzedaży mienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Miejskiej.

Wyznaczeni pracownicy zbierają wnioski osób chętnych do najmu, dzierżawy i kupna majątku gminy, a następnie przygotowują projekty umów, które zawiera Burmistrz.

Dbłość o zapewnienie dochodów z majątku gminy w tym ustalenie wysokości czynszu i opłat należy do Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa.

Stanowiska ds. poboru i egzekucji dochodów z majątku gminy wystawiają upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiają przesądowe

wezwania do zapłaty - w przypadku bezskuteczności przekazują pełną dokumentację do Biura Prawnego celem skierowania sprawy na drogę Sądową.

Upomnienia w danym roku budżetowym wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności dochodów jednorazowych z majątku gminy, przy czym w zakresie płatności ratalnych po 30 dniach od terminu II i IV raty danego roku, a płatności comiesięcznych po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału każdego roku.

Wezwania przedsądowe wystawiane są po 30 dniach od daty doręczenia upomnienia.

W przypadku bezskuteczności wezwania przedsądowego dokumentacja przekazywana jest do Biura Prawnego w terminie 30 dni od daty jego doręczenia celem skierowania sprawy na drogę sądową.

## 2. Podatki i opłaty lokalne.

Poborem podatków i opłat oraz windykacją zaległości zajmują się stanowiska ds. księgowości podatkowej.

Stanowiska ds. księgowości podatkowej wobec podatników zalegających z zapłatą należności publiczno-prawnych wystawiają upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiają tytuły wykonawcze kierowane do Urzędów Skarbowych celem egzekucji administracyjnej.

Upomnienia w danym roku podatkowym wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości po 30 dniach od terminów płatności II i IV raty danego roku, płatności comiesięcznych po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału.

Stanowiska ds. księgowości prowadzą ewidencje wysłanych upomnień oraz wystawionych tytułów wykonawczych.

W uzasadnionych przypadkach Stanowiska ds. księgowości podatkowej dokonują zabezpieczeń hipotecznych z tytułu zaległości podatkowych przekraczających 1.000,00 zł należności głównej.

### 3. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zarachowaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach analitycznych zajmują się stanowiska ds. księgowości podatkowej. Wobec osób zalegających z zapłatą przedmiotowych należności wystawiają upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiają tytuły wykonawcze.

Upomnienia wystawiane są po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału danego roku podatkowego. Stanowiska ds. księgowości podatkowej prowadzą ewidencje wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych.

Egzekucją zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się stanowisko ds. windykacji.

W przypadkach częściowo lub całkowicie bezskutecznej egzekucji tytuły wykonawcze kierowane są do naczelnika właściwego urzędu skarbowego, jako organu uprawnionego do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych.”

### 4. Opłaty adiacenckie, za zajęcie pasa drogowego i inne niewymienione w punktach 1-3.

Zarachowanie opłat adiacenckich, za zajęcie pasa drogowego i innych niewymienionych w punktach 1-3 zajmuje się stanowisko ds. opłat cywilnoprawnych. Wobec osób zalegających z zapłatą przedmiotowych należności wystawiane są upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów tytuły wykonawcze.

Upomnienia sporządzane SA po 30 dniach od terminu płatności przedmiotowych opłat. Stanowisko ds. opłat cywilnoprawnych prowadzi ewidencje wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych.

## ROZDZIAŁ VI

# **Wytyczne dla celów dokumentowania, ewidencji i rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki - Urząd Miejski.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest Gmina Choszczno, w imieniu której projekt realizują jednostki organizacyjne gminy w tym również Urząd Miejski.  
W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:
  - odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
  - kont pomocniczych ( analitycznych) w ramach zakładowego planu kont dla budżetu – realizacja projektu w organie,
  - kont pomocniczych ( analitycznych) w ramach zakładowego planu kont dla jednostki Urząd Miejski - w przypadku realizowania projektu przez jednostkę Urząd Miejski.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wyznaczony w umowach o dofinansowanie projektu.

8. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu tj:

- „7” - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- „9” - środki krajowe finansujące projekt tj. środki z budżetu państwa, środki własne gminy.

9. Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, w tym poniesienie wydatku, w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:

1) zewnętrzne wystawiane przez obce jednostki i przekazane jednostce do ewidencji, do takich dowodów zaliczamy faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,

2) dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki takie jak : faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy plac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczki, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego (OT), protokoły przekazania środka trwałego( PT).

Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawiamy poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

10. Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :

1) merytorycznym - w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji czy są wystawione przez uprawnione podmioty,

2) formalno-rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu

wymogom co do formy tj. czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją zawiera podpisy.

Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

11. Dokumenty księgowe będące podstawą zapłaty (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
- numer umowy o dofinansowanie projektu,
  - informacja, że projekt współfinansowany jest i wskazać z jakiego funduszu (programu) europejskiego (działanie, nr).
  - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
  - źródła finansowania z podziałem procentowym lub kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

12. Dokumenty finansowo – księgowe w zakresie środków europejskich i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi przyporządkowuje się zasadom określonych w Zarządzeniu Nr 197/2015 Burmistrza z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

13. Dokumentowanie, ewidencja i rozliczanie środków otrzymanych na realizację projektów, o których mowa w niniejszym rozdziale, wykonywana jest w czasie i przez odpowiedzialnych pracowników wg kompetencji merytorycznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie na podstawie Zarządzenia Nr 202/15 Burmistrza Choszczna z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie (ze zmianami) lub przez osoby (instytucje, firmy itp.), z którymi zawarto w tym zakresie stosowną umowę.