

Zarządzenie Nr V/564/2022
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 23 grudnia 2022 r.

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości dla wyodrębnionego zadania „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), § 20 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 342), oraz w związku z Zarządzeniami: Nr IV/580/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27 października 2015 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego - z późn. zm. Nr IV/600/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski oraz przygotowania JPK **zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się szczegółowe zasady (politykę) rachunkowości dla wyodrębnionego zadania „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny” związanego z realizacją obowiązków nałożonych ustawą z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2236) - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty środków pieniężnych z wyodrębnionego rachunku bankowego nr 11 1090 2040 0000 0001 5197 8385 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński

Szczegółowe zasady (politykę) rachunkowości dla zadania „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny” związanego z realizacją obowiązków nałożonych ustawą z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

§ 1. Zasady ogólne.

1. Podstawę wprowadzenia Zakładowego Planu Kont dla Projektu stanowi art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. 217 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

2. Dla zadania „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny” prowadzi się odrębną ewidencję księgową kosztów, wydatków, przychodów oraz dochodów, umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych wynikających z ustawy z dnia 27 października 2022r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, zwanej dalej „Ustawą”.

3. Kodem wyodrębniającym księgi rachunkowe jest numer rachunku bankowego Nr 11 1090 2040 0000 0001 5197 8385 wraz z nazwą: „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”.

4. Dokumentację księgową stanowią właściwie sporządzone dokumenty (dowody księgowe), odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegające ewidencji księgowej.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeśli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli zawiera co najmniej:

- 1) zawiera co najmniej następujące dane:

- a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z nazwiskiem osoby odpowiedzialnej za dekretację - przyjmuje się wydruk z systemu określający zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych i dekretację dowodu podpisany przez osobę sporządzającą i sprawdzającą (wydruk jest trwale złączony z dowodem poprzez zszywanie),

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu stanowi wydruk z systemu określający zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych i dekretację dowodu podpisany przez osobę sporządzającą i sprawdzającą (wydruk jest trwale złączony z dowodem poprzez zszywanie).

6. Przychody i koszty związane z realizacją zadania „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny” mogą dokumentować następujące rodzaje dowodów księgowych:

- faktury VAT;
- faktury korygujące;
- rachunki;
- umowy, zlecenia wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku (np. pisemne potwierdzenia wykonania usługi/dzieła; wykonane dzieła (jeśli dotyczy – np. materiałów informacyjno-promocyjnych);
- noty obciążeniowe / noty księgowe (wraz z dokumentacją, na podstawie której zostały przygotowane);
- noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą).
- dokumenty PZ, czyli przyjęcie zewnętrzne (dowód magazynowy potwierdzający przyjęcie do magazynu materiałów czy towarów z zewnątrz);
- dokumenty WZ, czyli wydanie zewnętrzne (dowód magazynowy, który dokumentuje wydanie materiałów bądź towarów z magazynu na zewnątrz).

Paragony nie stanowią wystarczającego dowodu potwierdzającego poniesione wydatki.

7. Dowodami zapłaty mogą być wyciągi z rachunku bankowego, dowody wpłaty KP, dowód potwierdzania wpłaty kartą płatniczą.

8. Oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 14 i 15 będących podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także sprawozdanie z dochodów i wydatków budżetowych.

9. Dowody księgowe muszą być:

- 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 13,
- 3) **wolne** od błędów rachunkowych.

10. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

11. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym przy czym:

- 1) kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonują wyznaczeni pracownicy / kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

- 2) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez upoważnionego pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty zweryfikowane pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzone przez Głównego Księgowego (Skarbnika Miasta) lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego

upoważnione stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki i są podstawą do ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

12. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Planie Kont dla wyodrębnionego Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne,
- 2) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc), sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia,
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach numeru księgowego dowodu, pod którym jest on ujęty w księgach rachunkowych,
 - b) wydrukowanie i trwałe połączenie z dokumentem źródłowym polecenia księgowania PK, które wskazuje konta syntetyczne i analityczne, klasyfikację budżetową oraz datę pod jaką dowód jest ujęty w księgach rachunkowych,
 - c) złożenie podpisu na poleceniu księgowania PK przez osobę odpowiedzialną za dekretację i osobę sprawdzającą poprawność w tym zakresie.

§ 2. Zasady sprawdzania dokumentów księgowych i ich obieg

1. Realizacja zadania Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny” powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięcie zobowiązania powinno być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez pracownika Wydziału Finansowego i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.

5. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej powinno być opatrzone pieczęciami w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnionymi i podpisanym w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych lub nieprawidłowe wypełnienie skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czas dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji będzie obciążał właściwego pracownika / kierownika przedkładającego dokumentację.

S P R A W D Z O N O
 pod względem merytorycznym
 w zakresie legalności, celowości i gospodarności
 oraz zgodności z planem budżetu

dz. Rozdz. Paragraf.....
 dnia20.....r.

.....
 czytelny podpis pracownika dokonującego sprawdzenia

 Podpis i pieczęć naczelnika wydziału

W przypadku faktury VAT obowiązuje poniższa pieczęć:

Zakup towaru usługi	Kwota netto	Kwota podatku VAT podlegająca odliczeniu	Kwota brutto
Zakup związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną			
Odliczenie VAT wg prewskaznika			
Odliczanie VAT wg proporcji			
Odliczenie VAT wg prewskaznika i proporcji			
Bez prawa odliczenia VAT			
Razem faktura			
Data	Czytelny podpis Pracownika	Podpis i pieczęć naczelnika wydziału lub kierownika jednostki	Data ujęcia w rejestrze Zakupu

6. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik księgowości sygnując podpisem dokonanie tej czynności na pieczęci według poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem
 formalnym i rachunkowym
 data.....
 Podpis.....

7. Główny księgowy (Skarbnik Miasta) lub osoby upoważnione dokonują wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Na dowód tej czynności składają podpis na pieczęci wg wzoru:

Dokonano wstępnej kontroli w myśl art.54 ust.3
 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych

.....
 GŁÓWNY KSIĘGOWY

8. Do wypłaty zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona składając podpis pod treścią zawartą na pieczęci według poniższego wzoru:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków.....
 dział.....rozdział..... §..... zł
 § zł
 Razem zł
 potrącenia zł
 Zaliczki zł
 Do wypłaty zwrotu zł

słownie zł

.....

.....

KIEROWNIK JEDNOSTKI

9. Wszystkie faktury (rachunki) i inne dokumenty będące podstawą zapłaty wydziały merytoryczne Urzędu dostarczają do Wydziału Finansowego najpóźniej do godziny 12⁰⁰ danego dnia, jeśli termin płatności przypada na dzień następny. W przypadku wpływu tych dokumentów po godz. 12⁰⁰ realizacja zapłaty będzie dokonywana w kolejnym dniu roboczym po dniu następnym, a ewentualne odsetki od nieterminowych zapłat będą obciążać pracowników wydziałów merytorycznych wskazanych przez naczelnika wydziału.

10. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

11. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, należy zgłaszać do ZUS, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

12. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Prezydenta Miasta.

13. Wypłat bezgotówkowych dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.

§ 3. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień),
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła,

z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.

3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć, itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 4. Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek znajdujący się w ewidencji jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (31 grudnia) należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) Środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) Środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności – drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) Aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

3. Raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

4. W odniesieniu do własnych składników aktywów (w tym zapasu towarów) powierzonych kontrahentom należy zastosować metodę inwentaryzacji polegającą na uzyskaniu od podmiotu, któremu powierzono składniki aktywów, potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta stanu tych aktywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

5. Inwentaryzację składników aktywów metodą weryfikacji sald przeprowadzają pracownicy księgowości Urzędu Miasta.

6. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 5. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów bankowych dokonują pracownicy księgowości posiadający identyfikatory i hasła dostępu do bankowości elektronicznej oraz wyposażeni w tokeny, które generują unikalne, jednorazowe kody (hasła) do potwierdzania transakcji w serwisie internetowym.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośników elektronicznych umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

§ 6. Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozporządzeniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dokumenty przechowuje się albo w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

3. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:

- 1) na terenie Urzędu Miasta – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą Urzędu Miasta – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w Urzędzie Miasta potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

4. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

5. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, z których jeden pozostaje w archiwum, a drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek kierownika referatu lub głównego księgowego.

6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy

umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

7. Nośniki komputerowe sporządzane w dwóch egzemplarzach, które są przechowywane w Wydziale Informatyki.

§ 7. Plan kont dla wyodrębnionego rachunku bankowego nr 11 1090 2040 0000 0001 5197 8385 „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”.

1. Plan kont dla budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

1.1 Wykaz kont bilansowych

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
133	dla rachunku wyodrębnionego dla projektu	Rachunek budżetu
140	wg rodzaju środków	Środki pieniężne w drodze
222	wg kontrahentów	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	wg kontrahentów	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	wg kontrahentów i tytułów	Pozostałe rozrachunki
901	wg podziałek planu finansowego	Dochody budżetu
902	wg podziałek planu finansowego	Wydatki budżetu
960		Skumulowane wyniki budżetu
961	wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń	Wynik wykonania budżetu

1.2 Konta pozabilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
991	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
992	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu

1.3 Komentarz do planu kont budżetu

Konta bilansowe

Konto 133 – Rachunek budżetu – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym nr 11 1090 2040 0000 0001 5197 8385 „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między budżetem a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Księgowanie wpływów w zakresie dochodów Urzędu i wypłat dotyczących wydatków Urzędu odbywa się w sposób zbiorczy.

- 1) Łączne wpływy na wyodrębniony rachunek WN 133 MA 222,
- 2) Łączne wydatki objęte planem finansowym Urzędu WN 223 MA 133,

- 3) Wpływ środków pieniężnych z rachunku bieżącego budżetu na zapłatę wydatków – WN 133 MA 140,
- 4) Zapłata zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług, zwrot nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych – WN 223 MA 133,
- 5) Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek budżetu - WN 140 MA 133.

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkiem bieżącym budżetu i rachunkiem wyodrębnionym.

- 1) Przelew (zasilenie) z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków WN 133 MA 140,
- 2) Przekazanie środków (nadwyżki między dochodami a wydatkami uzyskanymi na wyodrębnionym rachunku) na rachunek bieżący budżetu - WN 140 MA 133.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową Urząd Miasta z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

- 1) Dochody budżetowe zrealizowane przez Urząd Miasta w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań WN 222 MA 901,
- 2) Wpływy dochodów budżetowych Urzędu Miasta – WN 133 MA 222.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową Urząd Miasta z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.

- 1) Środki przelane z wyodrębnionego rachunku na pokrycie wydatków budżetowych – WN 223 MA 133,
- 2) Wydatki dokonane przez Urząd Miasta w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań – WN 902 MA 223.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją zadania. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901 – Dochody budżetu – służy do ewidencji dochodów budżetu.

- 1) Przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu – WN 901 MA 961,
- 2) Zrealizowane wpływy na podstawie sprawozdań jednostki Urząd Miasta w zakresie dochodów (Rb-27S) – WN 222 MA 901.

Konto 902 – Wydatki budżetu – służy do ewidencji wydatków budżetu.

- 1) Przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu – WN 961 MA 902,
- 2) Zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdań jednostki Urząd Miasta w zakresie wydatków (Rb-28S) – WN 902 MA 223.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu – służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

- 1) Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeniesienie salda konta 961 – WN 961 MA 960 lub WN 960 MA 961.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli nadwyżki lub deficytu.

- 1) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – WN 961 MA 902,
- 2) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – WN 901 MA 961.

Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu – 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 – służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki budżetu.

Na stronie MA konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

Saldo WN konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumą równą saldu konta ujmuje się na stronie MA konta 992.

2. Plan kont dla Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

2.1 Wykaz kont bilansowych

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczny	Analityczny	
101		Kasa
130	dla wyodrębnionego rachunku	Rachunek nr 11 1090 2040 0000 0001 5197 8385 „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”
141		Środki pieniężne w drodze
201	wg kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
225		Rozrachunki z budżetami
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240		Pozostałe rozrachunki
245		Wpływy do wyjaśnienia
300		Rozliczenie zakupu
330		Towary
401	wg paragrafów	Zużycie materiałów i energii
402	wg paragrafów	Usługi obce
404		Wynagrodzenia
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
408	wg paragrafów	Pozostałe koszty rodzajowe
720	wg pozycji planu finansowego	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730		Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
731		Wartość zakupu towarów
750		Pozostałe przychody operacyjne
751		Pozostałe koszty operacyjne
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
800	wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń	Fundusz jednostki

860	Wynik finansowy
-----	-----------------

2.2 Konta pozabilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczny	Analityczny	
980	w szczególności planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2.3 Komentarz do Zakładowego Planu Kont jednostki

Konta bilansowe

Konto 101 – Kasa – służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach Urzędu. Na stronie WN tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie MA – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

- 1) Konto 101 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie. Wszystkie operacje gotówkowe oraz płatności dokonywane w kasie za pomocą karty płatniczej ujmuje się w dniu ich dokonania w raporcie kasowym.

Konto 130 – wyodrębniony rachunek bankowy nr 11 1090 2040 0000 0001 5197 8385 „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny” – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym.

- 1) Wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów WN 130 MA 221
- 2) Zrealizowane wydatki związane z realizacją zadania WN 201 MA 130.
- 3) Co miesiąc łączna suma wydatków budżetowych – rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem Rb-28S – WN 130 MA 800.
- 4) Co miesiąc łączna suma dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów objętych sprawozdaniem Rb-27S – WN 800 MA 130.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Księgowania dokonuje się na bieżąco.

Na stronie WN konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie MA zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.

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.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Miasta z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. (WN 221, MA 730, MA 225-5)

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

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

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami – służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, a w szczególności w Urzędzie Miasta służy do rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

Na stronie WN konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie MA - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

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

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – służy do ewidencji należności za pracę wykonaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 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.

Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie WN konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych (WN 300, WN 225-5 MA 201). Przyjmuje się

Na stronie MA konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw wg dokumentów PZ (WN 330 MA 300).

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;
- 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 niefakturowanych.

Konto 330 - "Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów wg cen nabycia. Przyjmuje się prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasu, dopuszcza się księgowanie zbiorczych zestawień przychodów i rozchodów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, jak również w magazynach obcych.

Na stronie WN konta 330 ujmuje się:

- 1) zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów wg dokumentów PZ (WN 330 MA 300),
- 2) nadwyżkę zapasów w magazynie w korespondencji z kontem 760.

Na stronie MA konta 330 ujmuje się:

- 1) rozchód towarów sprzedanych wg dokumentów WZ (Wn 730 Ma 330),
- 2) niedobór zapasów w magazynie (w tym wynikający z degradacji towarów nie przekraczającą 3% wartości dostaw) w korespondencji z kontem 761.

Konto 330 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan zapasów towarów w cenach nabycia.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii – służy do ewidencji zużycia materiałów i energii oraz amortyzacji umorzonych jednorazowo środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Zużycie materiałów i energii WN 401 MA 201.
- 2) Przeniesienie rocznej sumy kosztów WN 860 MA 401.

Konto 402 – Usługi obce – służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Na stronie WN tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie MA ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 – Wynagrodzenia – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie WN tego konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń, a na stronie MA księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na stronie MA księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Konto 408 – Pozostałe koszty rodzajowe – służy do ewidencji różnych opłat i składek klasyfikowanych w paragrafie 443.

Na stronie WN tego konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie MA- ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową Urzędu Miasta.

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

Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie WN ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia w korespondencji z kontem 330.

Na stronie MA konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontem 221.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę MA konta 860 (WN konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę WN konta 860 (MA konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 731 - "Wartość zakupu towarów"

Konto 731 służy do ewidencji wartości zakupu towarów.

Na stronie WN ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia w korespondencji z kontem 330. Księgowanie w koszty (wartość sprzedanych towarów) następować będzie na bieżąco wg otrzymanych od Wykonawcy dowodów WZ wraz z potwierdzeniami dostarczenia węgla podmiotom uprawnionym. Dopuszcza się księgowanie zbiorczych zestawień rozchodów towarów.

W końcu roku obrotowego przenosi się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę WN konta 860 (WN 860 MA konto 731).

Na koniec roku konto 731 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów przychody z tytułu operacji finansowych

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.

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 – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 730.

W szczególności na stronie MA tego konta ujmuje się:

- 1) nadwyżki zapasu towarów w magazynie,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary (tym za nieterminowe wykonanie), darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronie MA konta 860, w korespondencji ze stroną WN konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu Miasta (w tym niedobór towarów w magazynie).

Konto 800 – Fundusz jednostki – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian.

- 1) Księgowanie wyniku finansowego roku ubiegłego WN 800 MA 860 (wynik ujemny) lub WN 860 MA 800 (wynik dodatni).
- 2) Księgowanie sprawozdania o dochodach Rb-27S w okresach miesięcznych WN 800 MA 130.
- 3) Księgowanie sprawozdania o wydatkach Rb-28S w okresach miesięcznych WN 130 MA 800.

Konto 860 – Wynik finansowy – służy do ustalania wyniku finansowego.

- 1) Przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów według rodzaju WN 860 MA konta zespołu 4.
- 2) Przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów kont zespołu 7 WN 860 MA konta zespołu 7.
- 3) Przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) WN 860 MA 800 (wynik dodatni) WN 800 MA 860 (wynik ujemny).
- 4) Przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów WN konta zespołu 7 MA 860.

Konta pozabilansowe.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie WN tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr V/564/2022
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
z dnia 23 grudnia 2022 r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty środków pieniężnych z wyodrębnionego rachunku bankowego nr **11 1090 2040 0000 0001 5197 8385** pod nazwą „Obsługa sprzedaży węgla – zakup preferencyjny”.

Wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz składania podpisów zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Sławomir Kijak	
2.	Joanna Szwed-Kurek	
3.	Edyta Szwagierczak	
4.	Kinga Mazur	

Zatwierdzenia dowodów księgowych celem wypłaty środków pieniężnych dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Jarosław Górczyński	
2.	Piotr Dasios	
3.	Dominik Smoliński	

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**