

PLAN KONT DLA BUDŻETU

I. WYKAZ KONT

1. **Konta bilansowe**
 - 133 Rachunek budżetu
 - 134 Kredyty bankowe
 - 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
 - 140 Środki pieniężne w drodze
 - 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 Rozrachunki budżetu
 - 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
 - 240 Pozostałe rozrachunki
 - 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
2. **Konta pozabudżetowe**
 - 991 Planowane dochody budżetu
 - 992 Planowane wydatki budżetu
 - 993 Rozliczenia z innymi budżetami

II. OPIS KONT

1. **Konta bilansowe**
 - 1) **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym to księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Po stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu.

Pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej jednostki budżetowe. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających

zwrotowi. Jeżeli umowy przyznające te środki jednostce samorządu terytorialnego przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych, to takie rachunki zalicza się do rachunku budżetu, a dysponentem środków zgromadzonych na tych rachunkach jest organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

Po stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu, pożyczki.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Na koniec roku budżetowego konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 133

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ kredytów	133	134
2.	Wpływ pożyczek	133	260
3.	Wpływ dochodów własnych	133	901
4.	Wpływ środków z urzędu skarbowego	133	224
5.	Wpływ subwencji i dotacji	133	901
6.	Wpływ subwencji w grudniu na styczeń	133	909
7.	Wpływ udziałów w dochodach innych budżetów	133	224
8.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	133	140
9.	Błędy w wyciągach bankowych lub mylne wpływy	133	240
10.	Pozostałe przychody	133	962
11.	Przychody z prywatyzacji	133	968
12.	Dochody pobrane na rzecz budżetu państwa	133	224
13.	Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133	222
14.	Wpływ zwrotu niewykorzystanych środków	133	223
15.	Wpływ na wydzielony rachunek środków z UE lub pomocy zagranicznej	133	224,901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 133

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
Wypłaty z rachunku budżetu środków na pokrycie wydatków jednostki budżetowej, także środków z UE i pomocy zagranicznej niepodlegającej zwrotowi.	223	133
Spłaty kredytu i odsetek	134	133
Spłaty pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	260	133
Udzielone pożyczki ze środków budżetu	902	133
Pozostałe koszty operacyjne	962	133
Przelew środków do innych budżetów	224	133
Błędy w wyciągach bankowych	240	133
Zakup obligacji obcych	250	133

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn księguje spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma księguje się wpływ zaciągniętego kredytu bankowego. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. .

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Splata kredytu	134	133
2.	Umorzenie kredytu	134	962

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ kredytu bankowego	133	134

3. Konto 135 „ Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 – „ Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Główne księgowania to:

- środki otrzymane z innych budżetów w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwoty wpłacone przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn księguje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze

Typowe zapisy na koncie Wn konta 140

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Kwoty środków pieniężnych w drodze	140	901,224

Typowe zapisy na stronie Ma konta 140

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu	133	140

7. Konto 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki budżetowej. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych przez jednostkę dochodów i objętych okresowym sprawozdaniem lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Po stronie Ma księguje się przelewy dochodów od jednostki budżetowej. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazywanych przez jednostkę na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowym sprawozdaniem. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Sprawozdanie jednostki ze zrealizowanych dochodów	222	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelewy dochodów od jednostki	133	222

8. Konto 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się środki przekazane dla jednostki, a na stronie Ma - okresowe sprawozdanie z realizacji wydatków. Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek bieżący jednostki, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Środki przelane z rachunku budżetu na rachunek jednostki	223	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Sprawozdanie z realizacji wydatków jednostki	902	223

9. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jst.,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozliczenia podatku Vat.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów . Konto 224 może posiadać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków

Typowe zapisy na stronie Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Sprawozdanie z realizacji dochodów przez Urzędy Skarbowe	224	901
2.	Przelew dochodów na rzecz budżetu państwa	224	133
3.	Należne dochody z tytułu udziału w dochodach innych budżetów (sprawozdanie)	224	901
4.	Zapłata zobowiązania z tytułu Vat	224	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelewy z Urzędów Skarbowych	133,140	224
2.	Przelewy z udziałów w podatkach	133,140	224
3.	Wpływ dochodów na rzecz budżetu państwa	133	224
4.	Wpływ podatku Vat	133	224

10. Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków

11. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda;

- Saldo Wn - oznaczające stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków,
- Saldo Ma - oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Splaty zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	240	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych	240	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Powstanie zobowiązań, z tytułu pozostałych rozrachunków	133	240
2.	Błędy w wyciągach bankowych	133	240

12. Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Ewidencje prowadzi się dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacz stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności.

13. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe „

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z

poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Na koniec okresu konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych
- saldo Ma - oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych

Typowe zapisy na stronie Wn konta 260

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	962
3.	Wykup wyemitowanych obligacji	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 260

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane pożyczki	133
2.	Emisja obligacji własnych-wpływ na rachunek bankowy	133

14. Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności „

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

15. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961 . Saldo Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów	901	961
2.	Korekta sprawozdania Rb27S zmniejszająca dochody	901	222

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów	224	901
2.	Dochody własne, dotacje, subwencje i inne dochody budżetu	133	901

3.	Dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy	224	901
4.	Dochody na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych i dochodów budżetu państwa.	222	901
5.	Pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi	133	901
6.	Pochodzące z budżetu Unii Europejskiej	133	901

16. Konto 902 „Wydatki budżetowe „

Konto 902 służy do ewidencji wydatków jst budżetu. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961 Saldo Wn oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok

Typowe zapisy na stronie Wn konta 902

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych	902	223
2.	Wydatki budżetu (własne)	902	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 902

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie, w końcu roku sumy dokonanych wydatków	961	902
2.	Korekta sprawozdania Rb28S zmniejszająca wydatki budżetowe.	902	223

17. Konto 903 „Niewykonane wydatki „

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Po stronie Wn konta 903 ujmuje się wartości niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

18. Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 904 "Niewygasające wydatki"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu nie posiadającego wyodrębnionego rachunku bieżącego jednostki budżetowej	133
2.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich sprawozdań	225
3.	Przeniesienie, w wysokości środków nie wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu, planu wydatków na dochody budżetu	901

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkości zatwierdzonych nie wykorzystanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

19. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe „

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń według ich tytułów. Konto może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 909

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie subwencji i dotacji do dochodów budżetowych w styczniu następnego roku	909	901
2.	Odsetki od zaciągniętych kredytów	909	134

Typowe zapisy na stronie Ma konta 909

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Otrzymana subwencja oświatowa i dotacje w grudniu na styczeń następnego roku	133	909

20. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W ciągu roku służy do ewidencji operacji zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przenosi się saldo kont 961 i 962. Na koniec okresu konto może wykazywać:

- saldo Wn – stan skumulowanego deficytu budżetu
- saldo Ma - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 960

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie deficytu budżetu za dany rok (pod datą		

2.	zatwierdzenia sprawozdania)salda z 961	960	961
	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania saldo z 962	960	962

Typowe zapisy na stronie Ma konta 960

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok(pod datą zatwierdzenia sprawozdania)salda z 961	961	960
2.	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania saldo z 962	962	960

21. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu „

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koniec roku konto 961 może wykazywać :

- saldo Wn - oznaczające stan deficytu budżetu
- saldo Ma - oznaczające stan nadwyżki budżetu

Typowe zapisy na stronie Wn konta 961

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu	961	902, 903
2.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania)	961	960

Typowe zapisy na stronie Ma konta 961

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetu	901	961
2.	Przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania)	960	961

22. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 962

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie pozostałych przychodów pod datą zatwierdzenie sprawozdania	962	960

2.	Pozostałe koszty operacyjne związane z budżetem	962	133
3.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto)	962	260

Typowe zapisy na stronie Ma konta 962

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Umorzenie zaciągniętych kredytów, pożyczek	134,260	962
2.	Pozostałe przychody związane z operacjami budżetowymi	133	962
3.	Przeniesienie kosztów finansowych pod zatwierdzenia sprawozdania.	960	962

23. Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a po stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian. Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, a po stronie Ma zwiększenia planu dochodów. Saldo Ma określa plan dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu ujmuje się na stronie Wn. Po stronie Wn księguje się również zmniejszenie planu dochodów. Ewidencję na koncie 991 prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową, podstawą do zaksięgowania jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst.

2) Konto 992 „Planowane wydatki budżetowe”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetowych i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia planu wydatków. Saldo Wn określa plan wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą sald ujmuje się na stronie Ma. Księguje się również po stronie Ma zmniejszenie planu wydatków.

3) Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Księgowania po stronie Wn.: -należności od innych budżetów,
-spłata zobowiązań przez inne budżety,
Ma:- zobowiązania wobec innych budżetów,
- spłata należności od innych budżetów

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY

I. WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 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
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku Vat
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Inne obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 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, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 994 - Gwarancje ubezpieczeniowe
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 995 - Obce środki trwałe i wyposażenie w użyczeniu
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. OPIS KONT

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – „Majątek trwały”

1. Konto 011 - „Środki trwałe „

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017. Na stronie WN konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA – zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie **Wn konta 011** ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) w tym także współfinansowanych ze środków UE oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w

nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,

- środki trwale przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizacji istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny.

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona może być w formie elektronicznej lub papierowej do konta 011 oraz powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Środki trwale po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia i przyjmuje się po kosztach wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych kosztów.

Środki trwale otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa wprowadza się w wartości określonej w decyzji.

Środki trwale otrzymane w formie darowizny, spadku lub innej nieodpłatnej formie przyjmuje się zgodnie ze wskazaniem wartości lub wycenia się wg wartości rynkowej w danym dniu.

Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może być dokonane poprzez ulepszenie (przebudowę, rozbudowę adaptację, modernizację itp.)

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1. księga środków trwałych,
2. karta środka trwałego,
3. tabela amortyzacyjna.

Numerem inwentarzowym obiektu jest numer wpisany w księdze środków trwałych.

2. Konto 013 - „Pozostałe środki trwale „

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe oraz wartość. Każdy środek trwały winien mieć nadany numer inwentarzowy. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3. Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej czyli zakładzie budżetowym. Na stronie Wn ujmuje się:

1. wartość mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce według wartości wynikającej z bilansu
2. korekta wartości mienia między wartością z bilansu a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce lub sprzedanego
3. wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po likwidacji.

Na stronie Ma ujmuje się:

1. Wartość mienia przekazanego spółce wynikającego z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki oraz wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innej jednostce.
2. Korektę wartości mienia stanowiącego różnicę pomiędzy wartością z bilansu a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostką.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa jednostki według wartości wynikającej z bilansu.

4. Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne „

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

5. Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a szczególności:

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników

długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

6. Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

8. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe „

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe

9. Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje) „

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa,

rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności :

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

10. Konto 101 – „Kasa „

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą przychodu i rozchodu gotówki z kasy. Konto 101 wykazuje jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie i musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Wszystkie obroty muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi lub specjalnymi znormalizowanymi dowodami zastępczymi. Ujawnione niedobory lub nadwyżki należy wprowadzić do raportu i zaksięgować w korespondencji z kontem 240. Niedobory o ile kierownik jednostki nie zdecyduje inaczej obciążają kasjera. Nadwyżki przelewa się na dochody budżetowe.

Po stronie Wn księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków, opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub 720. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

Na wydatki pobiera się gotówkę z rachunku bankowego. Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, w przypadku zmiany kasjera oraz szkód losowych, włamań.

11. Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostki „

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz bez klasyfikacji budżetowej (np. podatku Vat)

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wydatki środków pieniężnych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Analityczna ewidencja musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów i wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji. Ponadto muszą być uwzględnione wymogi sprawozdawczości (odpowiednie przeksięgowania) . Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę

Wn konta 800. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Konto 130 na koniec roku nie wykazuje salda.

12. Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

13. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe „

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego

przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych :

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę ,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych .Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

14. Konto 140 - „ Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych nabytych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej w tym чеки i weksle obce .Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenia. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

15. Konto 141 - Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

Zespół 2 – „Rozrachunki roszczenia „

16. Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami „

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych, podatku Vat. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Konto 201(Wn) obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (Ma), a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Księgowania na koncie można przeprowadzić w dniu zapłaty, a na przełomie okresów sprawozdawczych należy ująć zobowiązania i należności, które dotyczą danego kwartału mimo, że realizacja będzie w następnym kwartale. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz może być stosowana klasyfikacja budżetowa wynikająca z potrzeb (np. Vat).

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

17. Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności przypisanych jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych,

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

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

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty), w związku z czym na dany dzień konto może nie wykazywać w zakresie należności właściwego salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 221 są ujmowane należności wyłącznie z tytułu dochodów objętych planami finansowymi jednostki.

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.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji. Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz przeznaczenia. Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych lub

wartość dotacji do zwrotu. Rozliczenie i przypisanie do zwrotu dotacji ujmuje się na koncie 221. Dotacje z budżetu jst zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, zalicza się do dochodów budżetowych. W wykonaniu budżetu nie stosuje się okresu przejściowego, więc dotacje z tego budżetu zwrócone w styczniu roku następnego są dochodami budżetowymi roku następnego.

19. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, np. podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a po stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów. Dopuszcza się możliwość rozbudowania ewidencji pomocniczej dotyczącej podatku VAT.

20. Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe „

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenie poszczególnych dłużników należności budżetowych, ze wskazaniem okresów wymagalności.

21. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

22. Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności;

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

23. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności ;

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności :

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna być prowadzona imiennie dla poszczególnych pracowników i zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

24. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki „

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

25 Konto 241 – „Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku Vat”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z jednostkami budżetowymi z tytułu Vat od czynności opodatkowanych wykonywanych przez jednostkę budżetową w imieniu i na rzecz gminy jako podatnika Vat.

Na stronie Wn konta 241 księguje się Vat należny oraz przypis zwrotu podatku od US na podstawie otrzymanych informacji od jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma ujmuje się Vat naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego oraz wpłaty jednostek na rachunek U. Gm. ,(odpowiadającego wysokości Vat podlegającego odprowadzeniu za dany miesiąc na rachunek US).

Konto 241 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zobowiązań jednostek budżetowych wobec UG z tytułu Vat. A saldo Ma oznaczające stan należności Urzędu Gminy wobec jednostek budżetowych.

26. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot. Na stronie Wn ujmuje się wpłaty należności pomyłkowo wpłaconych i ich zwroty, spłaty należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

27. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności „

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

28. Konto 300 – „Rozliczenie zakupu „

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

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się :

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

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

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

Konto 300 będzie wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

29. Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. (dotyczy gospodarki komunalnej).

Rezygnuje się z ujmowania na bieżąco zakupu materiałów, a ujmuje się je w ciężar kosztów np. materiały biurowe, węgiel, olej napędowy, benzyna – wartości wynikające ze spisu z natury należy ująć na koncie 310 po stronie Wn pod datą 31 grudnia tego roku obrotowego za który był przeprowadzony spis z natury, zmniejszając jednocześnie koszty zaewidencjonowane na koncie 401. W kolejnym roku pod datą 31 grudnia wartość zapasów wynikająca ze spisu z natury za rok poprzedni jest odnoszona w koszty roku bieżącego, a na koncie 310 ujmowana jest wartość zapasów wg spisu przeprowadzonego na rok bieżący, w połączeniu z odpowiednią korektą kosztów tego roku.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów Po stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu, a na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynu (dotyczy szczególnie gospodarki komunalnej).

Zespól 4 – „Koszty według rodzajów”

30. Konto 400 - „Amortyzacja,,

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

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

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

31. Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii „

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

Nie ujmuje się materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej, ZFŚS i funduszy celowych.

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

32. Konto 402 - „Usługi obce”

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

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

33. Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym a w szczególności: z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

34. Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

35. Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

36. Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. W szczególności ujmuje się zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

37. Konto 410 – „Inne świadczenia finansowe z budżetu”

Konto służy do ewidencji wydatków bieżących dotyczących wypłat środków pieniężnych na rzecz osób fizycznych które nie są pracownikami danej jednostki. W szczególności ujmuje się świadczenia społeczne, diety i koszt przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia dla osób niebędących pracownikami. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

38. Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto służy do ewidencji pozostałych obciążeń dotyczących np. wpłat na rzecz Izby Rolniczych lub wpłat na rzecz Związków Gmin. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860

39. Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia :

- w korespondencji z kontem 640, kosztów rozliczanych w czasie(w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach : 400,401,402,403,404,405,409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640, oraz w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów. Na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Na stronie Ma ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach:400,401,402,403,404,405,409 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Księgowania mogą być dokonywane okresowo w łącznej kwocie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490. Saldo oznacza zmianę stanu zapasów produktów i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - „Produkty „

40. Konto 640 - „ Rozliczenia międzyokresowe kosztów „

Konto to służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w danym roku

a dotyczącego roku przyszłego. Na stronie Ma konta 640 księguje się koszty poniesione w roku poprzednim, a dotyczące roku bieżącego z kontami 4. Pozostałe do rozliczenia w przyszłym roku obrotowym koszty zakupu wykazuje się w bilansie odpowiednio w pozycji materiały i pozycji towary łącznie z wartością zapasów, których te koszty zakupu dotyczą. Konto 640 może wykazywać dwa salda saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma stan prowdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

41. Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, odsetek od należności podatkowych, cywilnoprawnych, opłat komunalnych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie na konto 860, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg. Zasad rachunkowości podatkowej, natomiast podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

Przychody obejmują dochody związane z działalnością podstawową, dochody, które nie ujęto w planach finansowych innych jednostek, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu np. subwencje, dotacje, udziały, odsetki.

W końcu roku saldo przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

42. Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od lokat bankowych środków na rachunku bankowym, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na konto 860 strona Ma (Wn konto 750). Ewidencję należy prowadzić w sposób umożliwiający sporządzenie planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy tych planów. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

43. Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetek od kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych –zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

44. Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne „

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na koncie 760 na stronie Ma ujmuje się;

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.
- 5) Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego,
- 6) Przepadek otrzymanego wadium,
- 7) Zaokrąglenia podatku Vat,
- 8) Przyniesione koszty postępowania spornego,
- 9) Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS,
- 10) Zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości,
- 11) Otrzymane lub należne odszkodowania.

Ewidencję szczegółową należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analiz.

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

45. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne „

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

1. zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, zaokrąglenia podatku Vat, ujemne skutki finansowe, szkody spowodowane zdarzeniami losowymi.
2. odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1. na stronę Wn konta 490-koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761- w korespondencji ze stroną Ma 761,
2. na stronę Wn konta 860- pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Ewidencję szczegółową należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analiz.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy „

46. Konto 800 – „Fundusz jednostki „ Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych,

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie podstawowych środków trwałych i inwestycji.
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek
- 7) wysięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje),
- 8) oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu,
- 9) nieodpłatne przekazanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek
- 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia
- 8) wartość objętych akcji i udziałów

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

47. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

48. Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów „

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

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

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

49. Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

50. Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 853 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek, przyjętego przez organ założycielski i nadzorujący. Na stronie Wn ujmują się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia, ustaloną na podstawie bilansu, w korespondencji z kontem 015. Salda Ma wyraża stan funduszu.

51. Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumę;

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411.
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- 4) Obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę;

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – to stratę netto, saldo Ma – to zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

1. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Zakres wyłączeń na tym koncie obejmuje:

- wzajemne należności i zobowiązania (bilans) niezapłacone w dniu bilansowym,
- przychody i koszty z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami (rachunek zysków i strat),
- nieodpłatnie przekazane środki trwale i wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami a także wartość otrzymanych nieodpłatnie tych składników (zestawieni zmian w funduszu jednostki).

Analityka winna być prowadzona wg poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego.

Po stronie Wn księgujemy należności od innych jednostek oraz przychody, a po stronie Ma zobowiązania i koszty.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda, należy dokonać przeksięgowania salda na stronę przeciwną tego konta.

2. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

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

3. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na pozabilansowym koncie 991 ewidencjonuje się, bez stosowania zasady dwustronnego zapisu, kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, a na stronie Ma księguje się : wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy lub na rachunek bieżący urzędu, oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych. Księgowania na koncie 991 dokonuje się w ostatnim dniu miesiąca w ogólnych kwotach. ewidencja winna być prowadzona oddzielnie na każde sołectwo oraz rodzaj opłaty.

5. Konto 995 – „Obce środki trwale i wyposażenie w użyczeniu ”

Konto 995 służy do ewidencji środków trwałych i wyposażenia otrzymanego od innych jednostek w użytkowanie. Środki nie stanowią własności jednostki i nie

przysługuje prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych. Po stronie Wn dokonuje się księgowania dotyczących zwiększeń, a po stronie Ma dotyczących zmniejszeń. Do konta 995 należy prowadzić analitykę z podziałem według umów użyczenia. Na koniec roku może występować saldo Wn

6. Konto 994 - „Gwarancje ubezpieczeniowe”

Konto 994 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych dotyczących

zabezpieczenia gwarancji należytego wykonania i właściwego usunięcia wad. Księgowania dokonuje się na stronie Wn –wpływ gwarancji, a na stronie Ma zmniejszenia i zwroty. Analitykę do konta 994 należy prowadzić z podziałem na przedmiot gwarancji. Na koniec roku może wykazywać saldo Wn.

7. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym 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(np. niewygasające wydatki).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald

8. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat „

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków które będą realizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Na koniec roku konta pozabilansowe 981,994 i 995 wykazują salda. Pozostałe konta nie wykazują sald gdzie należy dokonać stosownych przeksięgowania.



WÓJT
Gmina Śpibida

Załącznik Nr 3***Instrukcja inwentaryzacyjna****Pojęcie, cel inwentaryzacji*

§ 1

Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:

- 1) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 3) zapobieżenia nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Dobrem

§ 3

Inwentaryzacja obejmuje również składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowania itp.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy Dobrze przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Wójta Gminy.

§ 5

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustalany jest w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia prawidłowości stanu,
- 3) porównania danych księgowych z dokumentami.

2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji uzależniony jest od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.

3. Metodą spisu z natury inwentaryzowane są:

- 1) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 3) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji,
- 4) materiały,
- 5) maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie,
- 6) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi zostać ujęty w arkuszu spisu z natury,
- 2) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- 3) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu musi zostać porównany ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.

5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – na tej podstawie ustalane są ewentualne różnice pomiędzy danymi księgowymi a danymi wynikającymi ze spisów z natury. Różnice te (nadwyżki lub niedobory) podlegają wyjaśnieniu.

6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustalane są stany: —

- 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
- 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- 3) bezspornych należności,
- 4) udzielonych pożyczek,
- 5) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

7. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) należności publicznoprawne,
- 5) należności objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.

8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego objęte są:

- 1) grunty,
- 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- 4) środki trwałe w budowie,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 7) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 8) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 9) wartości niematerialne i prawne,
- 10) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- 11) długoterminowe aktywa finansowe,
- 12) inne aktywa i pasywa.

9. Weryfikacja stanu księgowego polega na analizie zapisów na poszczególnych księgowych kontach bilansowych i ich weryfikacji z dokumentacją stanowiącą podstawę do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6

1. Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym że:

- 1) nie rzadziej niż co 4 lata są inwentaryzowane:
 - a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - b) nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
 - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) nie rzadziej niż raz na 2 lata są inwentaryzowane składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się na strzeżonych składowiskach:
 - a) materiały,
 - b) wyroby gotowe,
 - c) towary,
 - d) półprodukty;
- 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzowane są:
 - a) aktywa pieniężne:
 - gotówka w kasie,
 - inne środki pieniężne (weksle i czeki obce),
 - b) papiery wartościowe w formie materialnej,
- 4) corocznie, w terminie od 1 listopada danego roku obrotowego do 15 dnia roku następnego, inwentaryzacji podlegają:
 - a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową, rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
 - c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - d) składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.),
- 3) zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.).

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku; inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe zdematerializowane,
- 2) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.

5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku; inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
- 7) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - fundusze własne,
 - rezerwy,
 - fundusze specjalne,
 - środki pieniężne w drodze,
 - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
- 8) aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.

Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

§ 7

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu Gminy. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowany składnik majątku. Skład zespołów spisowych ustala Wójt w formie zarządzenia.

5. Zadaniem kierownika jednostki w ramach inwentaryzacji są:
- 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydania stosownych wewnętrznych przepisów wykonawczych, instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów i harmonogramów inwentaryzacji,
 - 2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych itp.),
 - 3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.),
 - 4) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.
6. Zadania skarbnika realizowane w procesie inwentaryzacji dotyczą:
- 1) wniosków w sprawie powoływania przewodniczącego (lub pełnego składu) komisji inwentaryzacyjnej, a także biegłych w ramach występujących potrzeb w celu

- oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających),
- 2) sprawowania ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 3) uzgadniania z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych,
 - 4) zapewnienia wykonania następujących czynności:
 - uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych rejonach spisowych,
 - dokonania inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
 - zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) dokonania rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) wyceny arkuszy spisowych,
 - 7) ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych.

7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przedstawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie, czy:
 - środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są właściwie oznakowane,
 - materiały podstawowe, materiały pomocnicze, wyposażenie w magazynie zostały poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie; przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu oraz indeks materiałowy; materiały zakupione ze środków inwestycyjnych winny być składowane oddzielnie,
 - opakowania zostały poukładane według poszczególnych rodzajów oraz posegregowane stosownie do ich stanu i przydatności.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w uzasadnionych przypadkach może wnioskować w sprawie:

- 1) zmiany terminu inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze dokonania obliczeń technicznych lub szacunku,
- 3) powołania biegłych w celu ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 4) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowania przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
- 8) ustalenia przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenia wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 9) przygotowania wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) przedstawienia wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) właściwa gospodarka arkuszami spisowymi,
- 3) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) dokonanie spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 5) uczestnictwo przy otwieraniu, zamykaniu i plombowaniu pomieszczeń rejonów spisowych w czasie trwania spisu z natury,
- 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
- 7) poprawne opracowanie spisów z natury,
- 8) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn itp., każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
- 9) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca przechowywania spisywanych składników majątku,
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, szczególnie w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

11. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:

- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) przygotowanie ewidencji składników oraz uzgodnienie ich z wydziałem finansowo-księgowym,
- 3) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 4) uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- 5) przedłożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
- 6) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

Spis z natury

§ 8

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:

- 1) sprawdzenie, czy środki trwale posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
- 2) ocenienie przydatności poszczególnych składników majątku, a w razie konieczności ich zlikwidowanie,
- 3) doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem z natury składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu

inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz że zostały przekazane do działu księgowości.

3. Arkusze spisu z natury są wydawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.

4. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczętowane pieczęcią jednostki, tak aby nie istniała możliwość ich zamiany.

5. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszcza się do stosowania ogólnie przyjęte skróty.

6. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu musi być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.

7. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

8. Rzeczywistą ilość stwierdzonych w wyniku spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

9. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.

10. Kontrola arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez kontrolera spisowego. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.

11. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

12. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.

13. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

14. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

16. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

17. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

18. Nie można dokonywać spisu na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

19. Spis z natury niepełnowartościowych składników majątku musi zostać dokonany na odrębnych arkuszach.

20. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

21. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.),
- 3) sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 9

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do skarbnika lub księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli:

- dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- dotyczą tego samego spisu z natury.

§ 10

Po wycenie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do zebrania wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawienia wniosku w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez wójta gminy. Protokół ten należy zaksięgować w roku obrotowym, którego dotyczy inwentaryzacja.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 12

Metoda inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz na wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

§ 13

Wezwanie do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:

- nazwę i adres nadawcy,
- nazwę i adres odbiorcy,
- wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
- podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej z księgowości.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu ...”.

§ 14

Uzgodnienie salda może odbywać się w następującej formie:

- 1) pisemnie na ogólnie przyjętych drukach sporządzonych w dwóch egzemplarzach (A i B). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki potwierdzony lub na wydrukach potwierdzenia salda z programu . RADIX.,
- 2) poprzez potwierdzenie faksem.

§ 15

W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta inwentaryzację istniejącego salda przeprowadza się w drodze weryfikacji.

§ 16

Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

§ 17

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda polega na sprawdzeniu, czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.

§ 18

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji salda dokonuje się we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.

§ 19

Z weryfikacji salda sporządza się protokół według określonego wzoru.

§ 20

Ujawnione niezgodności w weryfikacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Zasady nadawania numerów inwentarzowych wyposażenia

Wzór numeru : UG.K/1/3 gdzie „K” oznacza pokój Urzędu Gminy, „Św” świetlice,

„Sz. K”-szkoła w Krzywosądzcy, „P-1” Publiczne Przedszkole w Dobrem odział w Dobrem „P-2” Publiczne Przedszkole w Dobrem odział w Krzywosądzcy „T” – targowica, „ 1” oznacz nazwę wyposażenia, „3” numer kolejny.

Oznaczenia :

- 1 – oznacza radia ,
- 2 – oznacza komputery,
- 3 – oznacza maszyny do pisania,
- 4 – oznacza zakupione przy wsparciu środków z UE,
- 5 – oznacza różne,
- 6 – oznacza biurka,
- 7 – oznacza stoliki,
- 8 – oznacza krzesła,
- 9 – oznacza szafy,
- 10 – oznacza drukarki,
- 11 – oznacza maszyny do liczenia

Wzory druków

Oświadczenie wstępne

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie oświadczam, że dowody źródłowe wystawione na wszystkie materiały zostały przekazane do księgowości .

W związku z tym dowody źródłowe stanowiące podstawę ewidencji księgowej nie znajdują się w moim posiadaniu.

materialnie

Osoba odpowiedzialna

(podpis)

Oświadczenie pobrał:....., dnia r.

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że składniki majątku ujęte:

- w arkuszach spisowych od nr do nr
 - w pozycjach od nr do nr razem poz.
- zostały spisane w mojej obecności.

Wykazane ilości w arkuszach spisowych są zgodne ze stwierdzonym stanem

faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej ani do zespołu spisowego

....., dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy

Dobre z dnia r. w następującym składzie osobowym:

- 1.
- 2.
- 3.

przeprowadził w dniach od do inwentaryzację:

I. gruntów:

- 1)
- 2)
- 3)

II. środków trwałych trudno dostępnych:

- 1)
- 2)
- 3)

III. środków trwałych:

Inwentaryzowane składniki zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

W czasie przeprowadzania spisu nie stwierdzono nieprawidłowości.

Podpisy członków komisji

Protokół inwentaryzacji gruntów

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy

Dobre z dniar. w następującym składzie osobowym:

1.

2.

3.

4. przeprowadził w dniach od do

inwentaryzację gruntów:

1) metodą porównania z wypisem z rejestru gruntów;

2) z informacją o stanie mienia komunalnego;

3)

stwierdzono:

Lp.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jm.	Ilość stwierdzona	Wartość	
				zł	gr
RAZEM WSZYSTKIE GRUNTY:					

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członkowie:

Wycenił:

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w Kasie Urzędu Gminy Dobrze
 przeprowadzonej w dniu r. o godz. przez zespół spisowy
 powołany Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Dobrze z dnia
 r. w składzie:

- 1.
- 2.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł.,

Bloczki opłaty targowej: szt., od nr do nr

Kwitariusze przychodowe: szt., od nr do nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr

RK nr

Czek gotówkowy nr

5. Przechowywane gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonywania i
 właściwego usunięcia wad :

.....

.....

.....

6.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
 pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole
 osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Zespół spisowy:

– Osoba materialnie odpowiedzialna

–

.....

**Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- Przewodniczący:
- Członek:
- Członek:

Na posiedzeniu w dniu dot. inwentaryzacji w dniach do komisja stwierdza, że arkusze spisu z natury od nr do nr zostały prawidłowo wypełnione, dokonane wpisy i stwierdzenia stanu są prawidłowe.

Inwentaryzacja przebiegła bez żadnych zakłóceń.

Dobre, dn. r.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Opinia skarbnika – w okresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

nie stwierdzono nieprawidłowości

Dobre, dn. r.

Podpis.....

4. Decyzja dyrektora zakładu

- niedobory nadzwyczajne (straty) nie powstały
- nie stwierdzono w wyniku inwentaryzacji superat

Dobre, dn. r.

Zatwierdzam

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

Data przeprowadzenia spisu.....

Zespół inwentaryzacyjny w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Dokonał weryfikacji konta o numerze: ...

Saldo Wn/Ma kontazł,

Zespół inwentaryzacyjny stwierdził, iż saldo konta jest prawidłowe/nieprawidłowe.

Lp.	Symbol konta	Stan		Opis zdarzenia	
		Wn	Ma	Wn	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Powyższy stan zgodny

Z:.....

.....

....

.....

...

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

**Protokół z porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednim dokumentami
i weryfikacji wartości – wartości niematerialnych i prawnych**

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzoną drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień przeprowadził zespół spisowy w składzie:

- 1)
2)

przy udziale pracownika wydziału finansowo-księgowego –
odpowiedzialnego za przedstawienie danych z ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych wyceny (wartości początkowej) wartości niematerialnych i prawnych, takich jak: OT, LT i innych.

Lp.	Nazwa programu/ Producent	Nr seryjny/ Wersja	Ilość	Licencja		Dostawca/dowód zakupu	Wartość ¹	Miejsce zainstalo- wania/ osoba użytkująca	Nr inwenta- rzowy	Uwagi
				Data zakupu	Data wygaś- nięcia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Zespół spisowy:

.....

Pracownik (informatyk UG)

.....

Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury w polu spisowym ...

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w okresie od do przeprowadził spis z natury składników majątkowych.

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:
 - a) w dniu pobrano arkusze spisu z natury od nr ... do nr ..., szt. ...,
 - b) wykorzystano ... szt. arkuszy, o nr od ... do ...,
 - c) anulowano arkusze w ilości ... szt., o nr: ...,
 - d) arkusze czyste w ilości ... szt., o nr:
2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:
3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:
4. Stwierdzono składniki:
 - a) uszkodzone:,
 - b) zniszczone:,
 - c) nieprzydatne:
5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, zalaniem, pożarem:
6. Inne uwagi:
7. Wnioski i spostrzeżenia:

Data:

Podpisy osób odpowiedzialnych:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki nr z dnia

w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonała w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- 1) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....
- 2) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

- 3) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- 1. Inwentaryzowane składniki majątku zostały spisane w arkuszach spisu z natury:
nr ... liczba pozycjinr ... liczba pozycji
- 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały
ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
.....
b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:.....
c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
d) ocena stanu składników majątkowych (nadmierne, zbędne, niepełnowartościowe):
.....
- 3. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i
konserwacji:
- 4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest:.....
- 5. Komisja inwentaryzacyjna w trakcie przeprowadzania spisu z natury napotkała
następujące trudności:
- 6. Uwagi osób uczestniczących przy sporządzaniu spisu z natury:

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

Podpisy członków zespołu spisowego:
.....

Polecenie przeprowadzenia dodatkowego spisu z natury

przez zespół spisowy nr w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

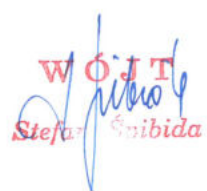
w polu spisowym

w okresie od do

Ewentualne specjalne polecenia

.....

.....
(data) (przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)



Załącznik nr 4

Wykaz przedmiotów majątkowych stanowiących wyposażenie zaliczonych do kosztów w momencie ich przekazania do użytkowania i nie podlegających ewidencji ilościowej ani wartościowej.

1. Firany
2. Kosze na śmieci
3. Popielnice
4. Gaśnice
5. Wieszaki
6. Czajniki
7. Wieszaki do kwiatów
8. Narzędzia gospodarcze (łopaty, grabie, młotki, śrubokręty, itp.)
9. Przedłużacze i sznury elektryczne
10. Zasłony
11. Karnisze
12. Szklanki
13. Flagi, przykrycia na stoły, obrusy, serwety
14. Wykładziny
15. Inne drobne przedmioty nie wymienione w załączniku.

WÓJT
Stefan Śpiwiński
 Stefan Śpiwiński

Załącznik nr 5

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Dobrze

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasa znajduje się na parterze i jest wyposażona w kasę pancerną, drzwi antywłamaniowe. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien

znać osoby upoważnione do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

w kasecie stalowej,

w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

Do kasy stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współudziale konwojentów z bronią, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.

Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

Jednostka może mieć w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

Wielkość limitu wartości pieniężnych w kasie może wynosić:

- kasa pancerna 40.000zł

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego w Radziejowie Oddział w Dobrem co najmniej 2 razy w tygodniu. Prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr

na sumę zł, wpłaty są prawidłowo

podsumowane i odprowadzone do Banku Spółdzielczego w Radziejowie Oddział w Dobrem

data podpis Głównego Księgowego .

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych plac.

Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),

Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych plac).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „, zatwierdzono do wypłaty”.

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu..

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych,

pozostawiając sobie kopie raportu. Może być sporządzony raport do wpłat i dochodów (przychodów) oraz do wydatków.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez Wójta
 - a) na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - b) w ostatnim dniu roboczym roku.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera .

Obsługa kart płatniczych

Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.

Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanego rodzaju kart , bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych , oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie :

- a) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
- b) weryfikacji podpisu na karcie , a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
- c) kontroli transmisji transakcji a terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednimi wydrukami.

Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty, którymi są :

a) raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów dnia. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe,

b) dowody „KP” (kwitariusz przychodowy) – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP. W dowodzie „KP” wpisuje się dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych którym jest „rachunek nr... : wpisany przy nazwisku płatnika.

Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP”, wydaje płatnikowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych. Kopię dowodu „KP” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych załącza do raportu dnia transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli płatnik zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat to mogą być realizowane łącznie na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami „KP”

Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transakcji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport wysyłki transakcji, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych. W przypadku nieobecności kasjera który dokonał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika Referatu Finansowego.

Dokumenty z rozliczeń transakcji bezgotówkowych zostają podłączone pod wyciąg bankowy i stanowią podstawę do zaksięgowania na dochody gminy.

WÓJT
Stefan Spibida

Załącznik nr 6

INSTRUKCJA sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy

Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są

podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 1

1. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub o której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej

kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Nieprawidłowości formalne i rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 7 pkt 3 i 4).
11. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje skarbnik (lub zastępca), który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz

w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

12. Dowodem dokonania przez skarbnika lub osobę upoważnioną do dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, (niż dokonano wstępnej kontroli przez skarbnika lub osobę upoważnioną) poddana kontroli przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wyznaczonego przez kierownika jednostki.
13. Złożenie przez skarbnika lub osobę upoważnioną podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - b) potwierdza, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 2

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości – zatwierdzone przez skarbnika.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 3

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia

operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisane poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu oraz dokument wygenerowany drogą elektroniczną.

§ 4

W sprawdzaniu dowodów (własnych i obcych) biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

1. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu Urzędu Gminy, który następnie dokonuje zarejestrowania dowodu księgowego i przekazania upoważnionemu pracownikowi. Pracownik dokonuje opisu zdarzenia i sprawdzenia pod względem rzeczowym czego potwierdzeniem są podpisy i zwraca dowód księgowy do sekretariatu Urzędu Gminy. Następnie pracownik sekretariatu przekazuje dowody do działu księgowości celem sprawdzenia pod względem rzeczowym przez skarbnika (lub osobę upoważnioną) podpisując zgodność obok pracownika merytorycznie odpowiedzialnego .
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
4. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
Dokumenty sprawdzają i podpisują : skarbnik (lub osoba upoważniona przez skarbnika) i upoważnieni pracownicy. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie pod klauzulą „Sprawdzono pod względem rzeczowym.” co oznacza że dokonano sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje tabela .

TABELA DOTYCZĄCA OBIEGU DOKUMENTÓW

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
I Sekretariat / wpływające pocztą /	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do pracownika merytorycznego	w dniu otrzymania
II, upoważnieni pracownicy	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w ciągu siedmiu dni (nie przekraczając terminu płatności)
III Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	do terminu płatności
IV Wójt	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

§ 5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje skarbnik i wójt, a w przypadku nieobecności osoba upoważniona przez skarbnika i przez wójta w powiązaniu jak na bankowej karcie wzorów podpisów. Po dokonaniu zapłaty kasjer odnotowuje ten fakt na dokumencie poprzez zamieszczenie klauzuli o treści:

„Zapłacono gotówką, przelewem lub czekiem, data i podpis”

4. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 2) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 4) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg załączonych wzorów.

§ 6

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginały faktur zakupu
 - c) oryginały faktur korygujących
 - d) oryginały rachunków
 - e) noty korygujące – potwierdzona kopia
 - f) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - g) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - h) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)
2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- f) sumę brutto,
- g) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- h) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- i) sumę należności,
- j) kwotę należności wpisaną słownie,
- k) pieczęć i podpis wystawcy,
- l) sposób zapłaty

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające na stanowiska pracy Urzędu Gminy winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do referatu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Korygowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy
- 2) kopia do księgowości (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków

Fakturę - rachunek podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta, Skarbnik lub Sekretarz.

3. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe zawierające kwoty i określenie przedmiotu transakcji, dowody kasowe...

1. Dowody bankowe.
 - 1) bankowy dowód wpłaty
 - 2) polecenie przelewu
 - 3) czek gotówkowy
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych
 - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia kasjer lub osoba z referatu finansów wskazana przez Skarbnika. Przelewy realizowane są w formie elektronicznej lub sporządzane ręcznie.

Po zrealizowaniu przelewu pisanego ręcznie jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu, w przypadku formy elektronicznej dołączony jest odcinek przelewu lub treść zawarta na przelewie znajduje się na wyciągu bankowym. Skarbnik akceptuje wyciąg bankowy do księgowania poprzez złożenie podpisu pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i zatwierdzone przez osoby uprawnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku Spółdzielczym Oddział w Dobrem. Czeki wystawia się na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

§ 8

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

§ 9

1. Listy płac sporządza się nie później niż do 26 dnia każdego miesiąca lub do 10 dnia następnego miesiąca na podstawie odpowiednio sporządzonych

i sprawdzonych dowodów źródłowych, chyba że zachodzi konieczność wyjątkowa to dopuszcza się możliwość sporządzenia dodatkowych list płac.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego, zatwierdza wójt i skarbnik lub osoby zastępujące
6. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż 5 dni przed zakończeniem każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie lub poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracowników. Jeżeli 5 dzień przed zakończeniem miesiąca przypada dzień wolny od pracy to wypłata następuje ostatniego dnia przed w/w dniami.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, oryginały listy płac są wpinane do segregatora, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu, które służy do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewu w dniu wypłaty lub ustawowych terminach.

§ 10

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 11

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w

opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów (amortyzacyjnych) umorzeń
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego lub osobę upoważnioną. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał – księgowość,
2. kopia – dla referatu komunalnego.

Sporządza się go na podstawie

3. w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury, dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
4. w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
5. w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
6. w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
7. inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

1. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
8. miejsce użytkowania środka trwałego,
9. określenie dostawcy środka trwałego,
10. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
11. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowo-budżetowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, wystawiająca i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

12. nazwę środka trwałego i krotką jego charakterystykę
13. numer inwentarzowy środka trwałego
14. jego wartość początkową
15. datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
16. dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
17. podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
18. datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w dwóch egzemplarzach

19. oryginał – referat finansowo-budżetowy,
- kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
20. nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

21. oryginał dla jednostki otrzymującej środek trwały,
22. kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

23. numer i datę dowodu
24. nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
25. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
26. orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
27. skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

28. orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
29. protokół fizycznej likwidacji
30. faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

31. oryginał - referat finansowo-budżetowy
32. kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do księgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Kierownik jednostki w każdej chwili może zarządzić dokonanie oceny przydatności składnika majątkowego.

- 4. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt lub Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
- 4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 12

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy (w tym materiały biurowe) zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał (pracownik merytoryczny).
2. Zakup opału, paliw płynnych do ogrzewania i do samochodów księgowany jest w ciągu roku w koszty a na koniec roku na podstawie inwentaryzacji dokonuje się stosownych księgowania na koncie 310.
3. Zakup różnych części przyjmuje się na magazyn w dniu zakupu –konto 310- chyba że w dniu zakupu dana część została zamontowana (wykorzystana do usunięcia awarii) to przyjmujemy bezpośrednio w koszty.

§ 13

1. Pod pojęciem mienia Gminy Dobre należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez upoważnionego pracownika lub skarbnika
3. Dowodem rozchodu może być umowa notarialna.
4. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg grup Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.
5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Kierownik jednostki lub Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

§ 14

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są

dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy dwa egzemplarze anulować i dołączyć do raportu kasowego.

4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.
 Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

§ 15

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 7 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia upoważniony pracownik, a podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez wójta, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Pracownicy oraz radni gminy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia inspektor ds. obsługi samorządowej i spraw organizacyjnych, a podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik do tych czynności, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

. Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu przez

upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych (jest to ryczałt) :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,

Do wyjazdu poza teren Gminy pracownik może używać samochodu prywatnego gdzie obie strony wyrażają zgodę, - pracownik poprzez przyjęcie delegacji a kierownik poprzez podpisanie polecenia wyjazdu z zaznaczeniem nr rejestracyjnego i pojemności silnika.

Zakład pracy nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu osobowego

oraz nie odpowiada za szkody spowodowane przez pracownika, gdy zdarzenia nastąpiły w czasie wykonywania zadań służbowych.

Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 16

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. (aktualne na dany okres).

§ 17

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze. Kierując się ekonomiką postępowania dopuszcza się wystawianie upomnień co 2 miesiące oraz tytułów wykonawczych od kwoty minimalnej 116 zł. z tytułu opłat,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,

- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości.

§ 18

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) rejestry przypisów i odpisów,
 - 2) deklaracje,
 - 3) decyzje,
 - 4) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 5) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia.
 - 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe,
 - 2) pokwitowania z kwitariusza wpłat, jeżeli wpłata podatku i opłaty jest dokonana u inkasenta,
 - 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) dowody wypłat KW lub inny dokument zwrotu, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,

- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 19

1. Kwit wplaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierac dane umozliwiajace identyfikacje dokumentu wplaty, oplaty, podatku, wysokosci kwoty wplaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) okrelenie podatnika:
 - a) nazwisko i imie (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - 3) rodzaj naleznosci glownej,
 - 4) okres, ktorego dotyczy wplata z tytulu:
 - a) naleznosci zaleglej,
 - b) naleznosci biezacej,
 - c) odsetek za zwloke,
 - d) oplaty prolongacyjnej, jezli jest stosowana w jednostce samorzadu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wplaty ogolem cyframi i slownie,
 - 6) kwota wplaty cyframi z tytulu:
 - a) naleznosci zaleglej,
 - b) naleznosci biezacej,
 - c) odsetek za zwloke,
 - d) oplaty prolongacyjnej,
 - e) kosztow upomnień,
 - 7) data wplaty,
 - 8) odcisk pieczeci urzedu,
 - 9) wlasnoreczny podpis kasjera.
2. Data wplaty, jest jednoczesnie data dokumentu.

§ 20

1. Kwitariusze przychodowe i kontokwitariusze zobowiazania pieniezne sa drukami scislego zarachowania.
2. Ewidencje drukow scislego zarachowania prowadzi sie w ksiedze drukow (formularz K-210). W ksiedze tej ujmuje sie rowniez przychod i rozchod drukow platnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upowaznionemu do ich odrębnej sprzedazy.
3. Kasjera lub innego upowaznionego pracownika rozlicza sie z drukow przekazanych mu do sprzedazy.

§ 21

1. W urzedzie wplaty od podatnikow i inkasentow przyjmuje kasjer.
2. Dla kazdego rodzaju podatku lub innej naleznosci wypelnia sie oddzielny kwit wplaty K103 w dwuch egzemplarzach. Oryginal kwitu otrzymuje wplacajacy.

§ 22

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 23

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 24

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Dobre do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - czeki rozrachunkowe
 - dowody wpłaty - KP,
 - dowody wypłaty,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K-103
 - kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego
 - karty drogowe
 - bilety opłaty targowej
 - zlecenie wykonania usługi
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 25

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, należy każdy egzemplarz oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzynić w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego
5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 26

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :Księga zawiera stron, słownie, kolejno

ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, lub Wójta .

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – dokument zakupu , ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w § 7 pkt 3 i 4.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniono" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 27

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,

- d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 28

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów

finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,

- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego,
w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 29

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Besti@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Besti@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 30

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych i miesięcznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:

- przewodniczący zarządu
- kierownicy jednostek budżetowych
- dyrektorzy instytucji kultury

§ 31

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale

- symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 32

Ustala się zasady numerowania dowodów księgowych:

1. Raporty kasowe (RK) - kolejny numer przez rok – urzędu
2. Raporty kasowe (RD) - kolejny numer przez rok – depozyty
3. Raporty kasowe (RS) - kolejny numer przez rok – Fundusz Świadczeń Socjalnych
4. Dowody księgowe ujęte w RK - numer raportu kasowego
5. Wyciągi bankowe -kolejny numer wyciągu (dopuszcza się dowolną symbolikę wyciągu np. WB, WS,WD itd.)
6. Dowody bankowe ujęte w wyciągu bankowym - numer wyciągu bankowego
7. Faktury i rachunki zewnętrzne (FA) – numer kolejny nadany przez SI
8. Polecenie księgowania (PK) (pozostałe operacje w tym faktury wewnętrzne) – numer nadany przez SI
9. Plan dochodów (PD)- numer kolejny nadany przez SI (organ)
10. Plan wydatków (PW)- numer kolejny nadany przez SI (organ)
11. Bilans otwarcia (BO)-dokument automatycznie generowany przez program
12. Bilans zamknięcia (BZ))-dokument automatycznie generowany przez program



WÓJT
Stefan Spibida

Załącznik nr 7

Instrukcja magazynowa

§ 1

Gospodarka magazynowa

Gospodarka magazynowa w jednostce polega na:

- 1) zapewnieniu przechowania materiałów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub innym rozchodem, w sposób zabezpieczający ich przed

uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,

- 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji oraz ewidencji zwiększenia i zmniejszenia stanu materiałów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

§ 2

Ogólne zasady gospodarki magazynowej

1. Magazyn znajduje się w pomieszczeniu wydzielonym przy ul. Szkolnej 2A w budynku Publicznego Przedszkola w Dobrem.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia magazynu jest inspektor ds. rozliczeń za wodę i ścieki komunalne.
3. Magazyn powinien być utrzymany w należytej czystości, odpowiednio wyposażony w urządzenia przeciwpożarowe i odpowiednie pojemniki na śmieci.

§ 3

Magazynier

1. Pracownik pełniący obowiązki magazyniera jest podporządkowany kierownikowi jednostki.
2. Magazynier zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych zasad funkcjonowania jednostki oraz regulaminu pracy.
3. Magazynierem może być jedynie osoba:
 - posiadająca przynajmniej średnie wykształcenie,
 - mająca nienaganną opinię,
 - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Magazynierem powinna być osoba zorganizowana, skrupulatna i umiejąca dbać o porządek. Istotną cechą magazyniera powinna być także odpowiedzialność oraz wytrzymałość na wysiłek i gotowość do intensywnej pracy.
5. Przyjęcie/przekazanie magazynu może nastąpić wyłącznie protokolarnie, przez komisję powołaną przez kierownika jednostki, w obecności osoby przekazującej i przyjmującej magazyn.
6. Magazynier potwierdza przyjęcie odpowiedzialności materialnej za

powierzone mienie przez złożenie podpisu pod deklaracją o odpowiedzialności za powierzone mienie. Deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie magazynier podpisuje w trzech egzemplarzach – jeden zostaje włączony do jego akt osobowych, drugi pozostaje w aktach jednostki, a trzeci jest przekazany do głównego księgowego.

7. W razie nieprzewidzianej nieobecności magazynier trwającej dłużej niż 7 dni, funkcję magazyniera przejmuje zastępca wyznaczony przez kierownika jednostki. Zastępca magazynier protokolarnie przejmuje zapasy magazynowe w obecności kierownika jednostki. Zastępca magazyniera zobowiązany jest do złożenia podpisu pod deklaracją o odpowiedzialności za powierzone mienie.
8. Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.
9. Zapasowe klucze do pomieszczeń magazynowych należy przekazać do depozytu kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi, którego wskaże kierownik jednostki.

10. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:

- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
- prowadzenie w jednostkach naturalnych ewidencji ilościowej na każdy składnik zapasu
 - prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zaopatrzenia z ewidencją magazynową,
 - utrzymanie magazynu w należyтым porządku oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie bhp oraz przepisów ppoż.,
 - zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, zniekształceniem lub innym uszkodzeniem, a także zepsuciem, zanieczyszczeniem,
 - zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem,
 - zgłoszenie przełożonemu wszelkich naruszeń zabezpieczeń na oknach lub drzwiach,
 - zgłoszenie przełożonemu wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu alarmowego,
 - potwierdzenie na fakturze przyjęci do magazynu materiałów przez złożenie podpisu oraz wystawienie dokumentu "Pz" (przyjęcie z zewnątrz).

Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy,

a szczególnie powstałe z tytułu:

- utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowanych materiałów,
- wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, jeśli ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
- powstania nieusprawiedliwionego niedoboru,
- wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania przepisów ppoż.

§ 4

Przyjęcie materiałów do magazynu

1. Przychód materiałów może pochodzić w szczególności z:
 - zakupu,
 - darowizn,
 - odzysków z likwidacji podstawowych i pozostałych środków trwałych.
2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem przydatności i jakości.
3. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
 - przeliczenie, zważenie lub w określonych przypadkach, gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy,
 - sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
4. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisowego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
5. Zakwestionowany materiał co do jakości lub ilości powinien być składowany w magazynie oddzielnie jako depozyt, do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
6. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu i protokół ten przekazać kierownikowi magazynu.

- 7. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku.
- 8. Materiały zakupione w małych ilościach bezpośrednio po odbiorze są przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie na fakturze przez pracownika merytorycznego.

§ 5

Dowody przyjęcia materiałów

- 1. Dowodem przyjęcia materiałów jest dokument Pz – "Przyjęcie z zewnątrz".
- 2. Dokument Pz wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach – z czego jeden przekazuje do księgowości, drugi pozostaje w magazynie jako dowód przychodów materiałów w ewidencji magazynowej.
- 3. Podstawą przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura zakupu lub rachunek.
- 4. Podstawą przyjęcia materiałów z darowizny lub nieodpłatnego otrzymania stanowią umowy lub protokoły zdawczo-odbiorcze, w których powinna być ustalona ilość, jakość oraz wielkość przyjmowanych materiałów.

§ 6

Dowody rozchodów materiałów

- 1. Rozchód materiałów z magazynu następuje w celu ich użycia, rzadziej zaś w celu sprzedaży (tylko materiały zbędne) lub przekazania.
- 2. Podstawowymi dowodami rozchodów materiałów są w szczególności:
 - Rw – "Pobranie wewnętrzne materiałów",
 - Wz – "Wydanie zewnętrzne materiałów".
- 3. Rozchodowy dowód magazynowy musi być zaakceptowany przez upoważnioną osobę, podpisany przez magazyniera na dowodzie wydania oraz przez osobę pobierającą materiał. Należy określić cel pobrania materiałów w sposób umożliwiający komórce księgowości zakwalifikowanie zużycia materiałów na właściwe konta księgowe.
- 4. Rozchodowy dowód magazynowy magazynier wystawia w trzech egzemplarzach, przy czym pierwszy – przekazuje do księgowości, drugi – odbiorcy materiałów, trzeci – pozostaje jako podstawa ujęcia rozchodu w ewidencji magazynowej.

§ 7

Ewidencja materiałów

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje ewidencję:
 - ilościową,
 - ilościowo - wartościową.
2. Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonuje się na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
4. Ewidencji magazynowej podlegają zapasy materiałów przeznaczonych do jednorazowego i całkowitego zużycia.
5. Dane z ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane miesięcznie.
6. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie syntetycznym.

§ 8

Zarządcza kontrola gospodarki magazynowej

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę zarządczą sprawują: kierownik jednostki i skarbnik, którzy mogą upoważniać inne osoby do pełnienia systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Zadaniem kontroli zarządczej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu, w czasie kontroli, należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:
 - dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - materiały są należycie przechowywane oraz zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.

3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji, w określonych terminach oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania, pożaru lub innego zdarzenia losowego.
4. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny ich powstania oraz powiadomić organ prowadzący jednostkę, obciążając jednocześnie osoby winne ich powstaniu. Należność za stwierdzone niedobory powinna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.


WÓJT
Stefan Spibida

Załącznik nr 8

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kryteria kontroli

§ 1

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- zgodności z prawem,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- celowości,
- gospodarności,

Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa..

Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez

odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

§ 2

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych
 - b) dokonywanie wydatków badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym
 - c) pobieranie i gromadzenie środków publicznych
 - d) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych
 - e) udzielanie zamówień publicznych
 - f) zwrot środków publicznych.
2. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie wymaganych procedur.

§ 3

Podmioty kontroli

W gminie kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

- rada gminy i komisje działające w jej imieniu w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli zarządu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- wójt gminy, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli, ustanowionych przez kierowników jednostek.
- kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- kierownik CUW - odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostek i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

§ 4

Procedury kontroli finansowej

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej

- 1) pobieranie i gromadzenie środków publicznych
- 2) nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 3) gospodarowania mieniem

- 4) sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, która zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 5) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) udzielania zamówień publicznych,
- 7) kasowej,
- 8) zakładowy plan kont

§ 5

Typy środków kontroli

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

- 1. W zakresie organizacji schemat organizacyjny, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
- 2. W zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.
- 3. W zakresie upoważnień i akceptacji. Wszystkie operacje wymagają upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej.
Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia i powierzenia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
- 4. W zakresie gospodarowania majątkiem - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.
- 5. W zakresie systemów rachunkowych i księgowych, stosowane w systemie ewidencji księgowej i mają na celu sprawdzenie przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 6. W zakresie nadzoru - kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenie, czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki gminy.

WÓJT
Stefan Śpibida
Załącznik Nr 9

SYSTEM PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.

§ 1.

1. Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 i ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera i ręcznie posiadają:

- a) wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,
- b) opisy systemu przekazania danych z określaniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,
- c) opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
- d) datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
- e) system ochrony danych i ich zbiorów – szerzej opisane zagadnienia w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania :

- 1) **Program finansowo – księgowy firmy Radix FKB+** - System Księgowości Budżetowej FKB+ jest wersją systemu FKB przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows, z wykorzystaniem serwera baz danych. Przeznaczony jest do:
 - rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
 - zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
 - prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
 - przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
 - zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Z systemu można wyeksportować sprawozdania do systemu BESTI@.

- 2) **System obsługi kadr firmy Radix KADRY+** - System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane

do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp. Przeznaczony jest do:

- rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,
- prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,
- wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,
- w powiązaniu z systemem PŁACE+ - automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje ściśle z systemem PLACE+, pobiera dane z systemu ELUD+.

3) **System płacowy firmy Radix PŁACE+** - System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników,
- obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych,
- automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego,

- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej,
- automatycznego naliczania zasiłków,
- prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- eksportowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System pozwala na eksport dokumentów do programu Płatnik ZUS, a także na eksport list wypłat w formacie ELIXIR.

4) **System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości firmy Radix POGRUN+** - System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ jest wersją systemu POGRUN przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows, z wykorzystaniem serwera baz danych. Przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
- ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń akcyzy paliwowej,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

System współpracuje z systemem WIP+, pobiera dane z systemu ELUD+, pozwala na eksport list wypłat akcyzy paliwowej w formacie ELIXIR, udostępnia dane systemowi GOK+.

5) **System windykacji opłat i podatków firmy Radix WIP+** - System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ jest wersją systemu WIP przeznaczoną do pracy

w środowisku Microsoft Windows, z wykorzystaniem serwera baz danych. Przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy,

- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z systemami POGRUN+, GOK+, EKO+, POST+ , pobiera dane z systemu ELUD+.

- 6) **System naliczania podatków od środków transportu firmy Radix POST+ -** System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków. Jego możliwości to:

- prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,

System współpracuje z systemem WIP+. pobiera dane z systemu ELUD+.

- 7) **System fakturowania firmy Radix FAKTURA+ -** System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień. System przeznaczony jest do:

- rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
- prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
- bieżącej aktualizacji kartotek,
- sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,

- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System pobiera dane z systemu ELUD+.

8) **System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+** - System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań. Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców. System przeznaczony jest do:

- prowadzenia ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestracji deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatycznej rejestracji deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestracji przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenia ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenia rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestracji kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatycznego przygotowania sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,

System współpracuje z systemem WIP+ , pobiera dane z systemu ELUD+ oraz POGRUN+.

9) **System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO+** - System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO+ służy do naliczania opłat za zużytą wodę i odprowadzane ścieki. Umożliwia prowadzenie ewidencji kart płatników, ryczałtów, wodomierzy i ich stanów, automatyczne naliczanie opłat z podziałem na raty wg stałej lub zmiennej stawki cenowej z uwzględnieniem podatku VAT, drukowanie list opłat, faktur i rachunków VAT, tworzenie i drukowanie zestawień m.in. stanów wodomierzy i zużycia wody, prowadzenie archiwizacji naliczonych opłat, ryczałtów, danych wodomierzy, obsługę inkasentów, podział danych pomiędzy inkasentów, wydawanie i wczytywanie podzbiorów danych, a w wersji inkasenckiej pełną obsługę rejestracji w terenie do wydruku faktur VAT włącznie — we współpracy z komputerem ręcznym PSION. System przeznaczony jest do:

- prowadzenia ewidencji kart z tytułu opłat za wodę i odprowadzane ścieki,
- prowadzenia ewidencji płatników, ryczałtów (odbiorcy nie posiadający wodomierzy, inne opłaty), zużycia wody, wodomierzy i ich stanów,
- automatycznego naliczania oraz dzielenia na raty opłat, w tym opłat za wodę, odprowadzone ścieki i opłat abonamentowych płatnikom wodomierzowym i ryczałtowym, wg stałej lub zmiennej stawki cenowej, uwzględniając podatek VAT,
- drukowania listy opłat, faktur VAT i dla poszczególnych płatników,
- tworzenia i drukowania zestawień, m.in. stanów wodomierzy i zużycia wody,
- obsługi inkasentów, podziału danych pomiędzy inkasentów, wydawania i wczytywania podzbiorów danych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum danych płatników, naliczonych opłat, zeznań, danych wodomierzy i zmian ich stanów.
- w wersji PSION: wydawanie i przejmowanie danych — z podziałem na trasy inkasenckie tworzone wg adresów lub rejonów — do przetwarzania programem INKASENT na komputerze ręcznym PSION oraz przejęcie przetworzonych danych z programu INKASENT.

System współpracuje z systemem WIP+ , pobiera dane z systemu ELUD+.

10) **System BeSTi@** - System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych. Do systemu możliwy jest import sprawozdań z systemu FKB+ oraz import dokumentów WPF z programu WPF Asystent.

11) **WPF Asystent** – program do wspomagania pracy Skarbnika przy tworzeniu dokumentów WPF w jednostkach samorządu terytorialnego. Funkcje programu to:

- możliwość importu sprawozdań, budżetowych, uchwał, zarządzeń w formacie XML z BeSTi@,
- możliwość automatycznego rozliczenia budżetu w kolejnych latach prognozy,
- opcja automatycznego wygenerowania kredytu na deficyt w roku budżetowym,
- szybki podgląd maksymalnych płatności, dopasowanych do możliwości wskaźnika,
- możliwość podglądu wpływu planowanego zadłużenia na załącznik 1,

- prognozowanie dochodów i wydatków o wskaźniki inflacji i pkb, lub o wskaźnik stały,

12) **Program Płatnik** - program dla płatników składek na ubezpieczenie społeczne. Celem programu jest ułatwienie płatnikom współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala na przygotowanie, wydruk oraz transmisję dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS. Zintegrowany program Płatnik - Przekaz Elektroniczny, umożliwia emisję dokumentów ubezpieczeniowych w formie elektronicznej. Pozwala on na przekazywanie do ZUS dokumentów drogą teletransmisji oraz odbieranie potwierdzeń przesłania dokumentów. Wspomaga on postępowanie na wszystkich etapach elektronicznych kontaktów pomiędzy płatnikiem a ZUS, począwszy od uruchomienia tej formy łączności, poprzez bieżące wykorzystanie sieci internetowych do teletransmisji dokumentów, aż po zakończenie komunikacji. W referacie finansowym korzysta się z Interaktywnego Płatnika Plus, którego główne funkcje to:

- automatyczna aktualizacja,
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów,
- import danych z systemów kadrowo-płacowych,
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego,

13) **Program elektronicznego obiegu dokumentów Proton** – jest to rozwiązanie informatyczne, które wspomaga obsługę patentów oraz steruje przepływem informacji

w ramach urzędu. Rozbudowane procedury programu umożliwiają pełny nadzór nad dokumentami i procesami przetwarzania informacji. Dzięki zastosowaniu precyzyjnych mechanizmów kontroli danych, zwiększa się przejrzystość funkcjonowania instytucji, jak i terminowość załatwionych spraw. Ponadto program umożliwia przesyłanie danych poprzez Internet w formie poczty email i formularzy przy zastosowaniu podpisu cyfrowego.

14) **Pakiet biurowy** – zbiór programów służących do typowych zastosowań

biurowych, takich jak edycja tekstu, wykonywanie obliczeń księgowych, czy obsługa baz danych, które są sprzedawane jako jeden zintegrowany produkt. W Referacie Finansowym korzysta się z oprogramowania komercyjnego (Microsoft Office), jak i z wolnego oprogramowania (Libre Office).

- 15) **System operacyjny** - oprogramowanie zarządzające systemem komputerowym, tworzące środowisko do uruchamiania i kontroli zadań użytkownika. W referacie finansowym korzysta się z oprogramowania komercyjnego firmy Microsoft (Windows XP, Windows 7 oraz Windows 10).
- 16) **System Informacji Prawnej LEX** – internetowy system aktów prawnych.
Dostęp przez przeglądarkę internetową.
- 17) **Pomoc publiczna SHRIMP** – aplikacji służy do przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy bądź informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej.
Dostęp przez przeglądarkę internetową.

II. Ochrona danych, zbiorów danych i programów.

§ 2.

- 1) Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 tejże ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowe, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).
- 2) Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych tak, aby istniał tzw. ślad rewizyjny.
- 3) Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :
 1. stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
 2. właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
 3. codzienne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na serwerze plikowym codziennie.
 4. archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,

5. zabezpieczając rezerwową kopię księgi rachunkowej na nośnikach trwałych (tj. płytach CD) lub serwerze, oraz roczny wydruk kartotek.
- 1) Wprowadzono system hasłowych zabezpieczeń chroniący przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych lub przed zniszczeniem znany tylko administratorom systemu i kierownikowi jednostki.

Świadczenie usług za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych przez SGB Bank Spółdzielczy Radziejów

1. W ramach CUI Posiadacz rachunku ma możliwość w szczególności:
 - a) uzyskiwania informacji dotyczących rachunku w tym o:
 - saldzie,
 - operacjach z dnia bieżącego,
 - historii sald rachunku za wybrany okres,
 - b) wykonywania operacji:
 - polecenia przelewu,
 - c) dostępu do dodatkowych usług:
 - definiowania kontrahentów
2. Logowanie do systemu przez Użytkownika za pośrednictwem CUI odbywa się poprzez
 - a) podaniu Identyfikatora Użytkownika nadanego przez Bank,
 - b) podaniu hasła ustalonego przez Użytkownika.
3. Autoryzacja przelewów wymaga podania:
 - a) Nr PIN nadanego przez Bank i posiadania karty chipowej.

Zasady bezpiecznego korzystania z bankowości elektronicznej

1. Komputery są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym oraz zaporą sieciową (firewall).
2. Komputery, oprogramowanie powinno być na bieżąco aktualizowane, wszelkie problemy należy zgłosić administratorowi sieci.

3. Po żadnym pozorem nie można otwierać wiadomości i plików nieznanego pochodzenia (w szczególności wiadomości z poczty e-mail).
4. Należy zweryfikować czy certyfikat strony wystawiony jest dla Centrum Usług Internetowych przez firmę Thawte lub DOMENY.PL, (kliknięcie na "zatrzaśniętą kłódkę" w pasku przeglądarki). Brak "zatrzaśniętej kłódki" oznacza, że mamy do czynienia z niebezpiecznym połączeniem, w którym dane nie są szyfrowane.
5. Jeśli przy logowaniu pojawią się nietypowe komunikaty lub prośby o podanie danych osobowych lub dodatkowe pola z pytaniem o hasła do autoryzacji, należy natychmiast zgłosić problem do administratora sieci.
6. Po wprowadzeniu przelewu – może być aktywny w systemie bankowym jeden dzień. W przypadku nie zaakceptowania go tego samego dnia, należy usunąć go i wprowadzić ponownie.
7. Po zakończeniu pracy w bankowości elektronicznej należy wylogować się używając przeznaczonej do tego opcji w aplikacji, gwarantuje to poprawne zamknięcie sesji przez użytkownika.
8. Karta mikroprocesorowa używana do podpisu zleceń musi zostać usunięta z czytnika po zakończeniu procesu autoryzacji i odpowiednio zabezpieczona.
9. Należy chronić dane dostępne do bankowości elektronicznej.

