

**Zarządzenie Nr 19/11
Wójta Gminy Cewice
z dnia 31 marca 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz w

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej((Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w które wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 4) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166 poz.1128).
- 5) ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz.654 z póź. zm.),
- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz, U. Nr 242, poz. 1622).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące dokumenty regulujące zasady rachunkowości budżetu Gminy Cewice i jednostki Urzędu Gminy Cewice:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3).
4. Obowiązki i prawa w zakresie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości budżetowej, finansowej i sprawozdawczości (załącznik nr 4).
5. Instrukcja dotycząca stosowania, wypełniania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych (załącznik nr 5)
6. Schemat obiegu dokumentów (załącznik nr 6).
7. Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 7).
8. Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej (załącznik nr 8).
9. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i opis systemu przetwarzania danych (załącznik nr 9).
10. Wykaz programów użytkowych dopuszczonych do użytku (załącznik nr 10).
11. Zasady ochrony danych przetwarzanych przy pomocy komputera (załącznik nr 11).
12. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Cewice (załącznik nr 12).
13. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Cewice (załącznik nr 13).

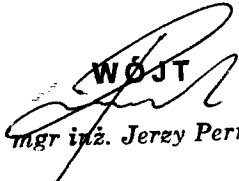


Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 36/09 Wójta Gminy w Cewicach z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie określenia zasad rachunkowości.
2. Zarządzenie Nr 33/06 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 czerwca 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Cewice.
3. Zarządzenie Nr 84/06 Wójta Gminy Cewice z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez Wójta Gminy Cewice.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.


Jędrzej Kowalski
ADWOKAT


WÓJTA
mgr inż. Jerzy Pernal

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Cewice prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Cewice, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

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

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 08.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Gminy Cewice funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Cewice.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Cewice),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
- Sprawozdanie Rb – 28S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice).

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-34S (dla Gminy Cewice).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
 - Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Cewice),
 - Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Cewice),
 - Sprawozdanie Rb-34S (dla Gminy Cewice),
 - Sprawozdanie Rb-WSa (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice).
- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247)
- Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
- Sprawozdanie Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice).

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN (dla Gminy Cewice).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Cewice) według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla:

- Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Depozytu

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

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

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

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

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

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) – potwierdzony jest inwentaryzacją. Rolę inventarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 7 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i

porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce
- papiery wartościowe, np. gwarancje bankowe, akcje, obligacje, czeki obce, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościową
- środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o stanie należności..

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- papierów wartościowych.

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce, papiery wartościowe, np. gwarancje bankowe, akcje, obligacje, czeki obce, weksle oraz rzeczowe składniki aktywów obrotowych

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

b) w I półroczu danego roku:

- środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

c) zawsze:

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

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym...

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

– inne koszty związane bezpośrednio z budową

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Należności i udzielone pożyczki o charakterze długoterminowym wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (zasada ostrożności) według zapisów art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny umarzane są w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 36).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

Przychody urzędu Gminy obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów.

W całości na wynik finansowy roku obrotowego wpływają poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, dochody oraz przychody i koszty finansowe. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik jednostki:

- saldo Ma zysk netto,
- saldo Wn stratę netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

◆ W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wykaz ksiąg rachunkowych

◆ W urzędzie gminy jako jednostce budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 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
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 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

Zespół 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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Opis kont

Konta Zespołu 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

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 koncie 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji 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 wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do 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 nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość 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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów 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”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Wpłaty dochodów do kasy podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy, a wypłaty z kasy dotyczące wydatków urzędu są dokonywane za środków pobranych z rachunku budżetu.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"- konto rozliczeniowe

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie w końcu roku na konto 800.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

Na koncie 139 prowadzi się w ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowych sum depozytowych;

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych.

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, rozszczeń spornych

i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna 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.

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 różnego rodzaju rozliczeń.

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.

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów wynikający z rozliczenia inwentaryzacji wg stanu na 31 grudnia każdego roku..

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

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

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

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

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków

za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: diety dla radnych Gminy oraz sołtysów, diety oraz zwrot kosztów podróży dla członków komisji powołanych z realizacją zadań jst, stypendia dla uczniów oraz inne formy pomocy.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Do konta 720 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej. Natomiast w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, a w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771- "Straty nadzwyczajne"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego 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) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

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) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) 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.

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.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

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

Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 i 904.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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 konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji 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.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 225 i 135,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

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 budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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 do konta 981 prowadzi się w szczególności w planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 994 - "Udzielone poręczenia i gwarancje"

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji poręczeń i gwarancji udzielanych z budżetu gminy. Na stronie Wn ujmuje się zmiany zmniejszające udzielone poręczenia i gwarancje.

Na stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenia i gwarancje oraz zmiany zwiększające .

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić określenie nazwy podmiotu, któremu organ gminy udzielił poręczenia czy gwarancji

Saldo Ma określa wysokość udzielonych poręczeń i gwarancji.

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.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane 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 lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Konta pomocnicze zwane też analitycznymi nie mogą funkcjonować bez kont podstawowych. Służą one szerszej ilustracji zapisów dokonywanych na kontach podstawowych. Aby uzyskać przejrzysty obraz kształtowania się zjawiska objętego kontem podlegającym podziałowi z konta księgi głównej wyodrębnia się określone zagadnienie.

Celem wyodrębnienia konta pomocniczego jest uzyskanie pełniejszej oceny konta, szybszej analizy należności i zadłużeń kontrahentów i pracowników, stanu i zużycia poszczególnych materiałów.

Otwarcie konta następuje przez dokonanie pierwszego zapisu księgowego. Kontynuacja zapisu polega na wpisaniu salda początkowego z bilansu otwarcia.

Ewidencja na tych kontach to systematyczne zapisy operacji gospodarczych w ciągu całego okresu sprawozdawczego. Prowadzi się ją na zasadzie tzw. zapisów powtarzalnych, co oznacza, że każdy zapis w księgach pomocniczych posiada swój odpowiednik w księdze głównej. Zapis dokumentu w księdze pomocniczej musi mieć taki sam numer jak w księdze głównej oraz zapisany być pod taką samą datą. Zmniejszenia i zwiększenia zapisów kont pomocniczych dokonuje się po tych samych stronach jak w księdze głównej. Obroty i stany końcowe kont pomocniczych muszą odzwierciedlać obroty konta księgi głównej.

Konta pomocnicze prowadzi się techniką komputerową /zasady zapisu jak dla kont księgi głównej/ oraz:

- Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w księdze środków trwałych oraz w księgach według grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Zapisów w księdze dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu

- numeru inwentarzowego
- nazwy przedmiotu oraz charakterystyka
- data przyjęcia do użytkowania
- numer dowodu wprowadzenia
- wartości początkowej
- wartości po aktualizacji

2) w odniesieniu do rozchodu

- symbol i numer dowodu
- daty rozchodu
- sposobu likwidacji

- Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji wartościowej według miejsc użytkowania na koncie i ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem według miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Każdy przedmiot ujmowany jest oddzielnie. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym przedmiotu, którym każdy przedmiot powinien być oznakowany. Przy ewidencji rozchodu podaje się numer pozycji przychodu.

- Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księdze środków trwałych.

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont księgi głównej:

KONTA BILANSOWE

do konta 011 „Środki trwałe”

umożliwiająca ustalenie wartości początkowej obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia i zmniejszenia oraz ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie klasyfikacji środków trwałych a więc:

1. gruntów (grupa 0)
2. budynków i lokali (grupa 1)
3. obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)
4. kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3)
5. maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
6. specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5)
7. urządzeń technicznych (grupa 6)
8. środków transportu (grupa 7)
9. narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)

W ewidencji ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

do konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

służąca do ewidencji stanu środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środka trwałego oddanego do użytkowania oraz osób, u których znajdują się te środki trwałe.

do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

umożliwiającego ustalenie wartości początkowej licencji na programy komputerowe lub oprogramowania użytkowego oraz autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych oraz umożliwiającego rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję prowadzi się z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych

do konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

umożliwiająca ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych

do konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

korygującego wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020.

Dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się tabele amortyzacyjne. Jest ona połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ten sposób, że prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i zmian oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian.

do konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

służącego do ewidencji kosztów inwestycji, a dotyczących:

- poniesionych kosztów inwestycyjnych
- poniesionych kosztów zakupu środków trwałych

- poniesionych kosztów ulepszenia środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, adaptację lub modernizację), które powodują zwiększenie wartości użytkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego zadania inwestycyjnego umożliwiając ustalenie wartości danej inwestycji.

do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

służącego do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych.

do konta 133 „Rachunek budżetu”

służącego do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na bankowym rachunku budżetu wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych.

do konta 134 „Kredyty bankowe”

służącego do ewidencji pobranych kredytów bankowych według banków udzielających kredytu.

do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

umożliwiającego wydzielenie należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

umożliwiającego ustalenie stanu nadwyżek lub zobowiązań urzędów skarbowych oraz ustalenie stanu należności i zobowiązań podatników w poszczególnych podatkach. Zapisy z tytułu podatków i opłat muszą być prowadzone zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz.1375). Ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

umożliwiającego rozliczenie jednostek budżetowych gminy z pobranych przez nią dochodów

do konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

umożliwiającego rozliczenie środków budżetowych otrzymanych przez jednostki budżetowe gminy na pokrycie wydatków budżetowych.

do konta 224 „Rozrachunki budżetu” – dla jst

umożliwiającego ewidencję rozrachunków z innymi budżetami według poszczególnych budżetów.

do konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” – dla jednostki

umożliwiająca zapewnienie możliwości ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

do konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

umożliwiającego ewidencję rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi w gminie z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

do konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

umożliwiającego ewidencję pozostałych rozrachunków według poszczególnych kontrahentów.

do konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

umożliwiającego ewidencję długoterminowych naliczeń sprzedanych nieruchomości, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

do konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

umożliwiającego ustalenie stanów należności lub zobowiązań pracowników Urzędu Gminy.

do konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

umożliwiającego ustalenie stanów należności i zobowiązań z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

do konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

umożliwiająca ewidencję odpisów aktualizujących należności według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 310 „Materiały”

umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im materiały oraz ustalenie stanów materiałów w podziale na:

- paliwa
- opał

Zużycie materiałów dokonywane jest na podstawie zbiorczych zestawień przychodów i rozchodów. Dla opału ewidencję prowadzi się w taki sposób, aby można było ustalić obroty oraz stan zapasu na koniec każdego okresu sprawozdawczego i na każdy termin inwentaryzacji.

do kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

umożliwiająca ewidencję kosztów dostosowaną do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

do konta 750 „Przychody finansowe”

umożliwiająca ewidencję przychodów finansowych w rozbiciu na poszczególne rodzaje przychodów .

do konta 751 „Koszty finansowe”

umożliwiająca ewidencję kosztów finansowych w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów .

do konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

umożliwiająca ewidencję w rozbiciu na poszczególne rodzaje przychodów.

do konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

umożliwiająca ewidencję w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów.

do konta 800 „Fundusz jednostki”

umożliwiająca ewidencję równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

do konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

umożliwiająca ewidencję analityczną równowartości dokonanych wydatków na inwestycje oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu. Ewidencja na koncie 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 901 „Dochody budżetu”

umożliwiającego ewidencję osiągniętych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 902 „Wydatki budżetu”

umożliwiającego ewidencję dokonanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 903 „Niewykonane wydatki”

umożliwiającego ewidencję niewykonanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 904 „Niewygasające wydatki”

umożliwiającego ewidencję niewygasających wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTA POZABILANSOWE

do konta 975 „Wydatki strukturalne ”

umożliwiają ewidencję wydatków strukturalnych poniesionych na cele strukturalne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych występujących w jednostce, a nazwy kont odpowiadają nazwom kodów.

do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych ”

umożliwiająca ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków budżetowych.

do konta 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

umożliwiająca ewidencję planu finansowego wydatków niewygasających dysponenta środków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

do konta 994 „Udzielone poręczenia i gwarancje”

umożliwiająca ewidencję poręczeń i gwarancji udzielanych z budżetu gminy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z określeniem nazwy podmiotu, któremu organ gminy udzielił poręczenia czy gwarancji.

do konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

umożliwiająca ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

do konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

umożliwiająca ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych..

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie szczegółowych zasad określonych dla każdego projektu.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy .
3. 1. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
2. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie / w miejscu powstania kosztów/.
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania / klasyfikacja budżetowa /.
6. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą – czwartą cyfrę „0”,
 - zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z ustawą o klasyfikacji budżetowej, następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
 - 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją;
 - 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika projektu, polegająca na sprawdzeniu , czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą , wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;
 - 3) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu , polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana przez zastępcę głównego księgowego;
 - 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez skarbnika lub zastępcę głównego księgowego oraz wójta.
 - 5) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.
9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

OBOWIĄZKI I PRAWA W ZAKRESIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ, FINANSOWEJ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Osobą odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie rachunkowości jest główny księgowy.

Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy w szczególności :

1. Kierowanie rachunkowością, która obejmuje:

- * wdrażanie zasad rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- * ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości
- * kierowanie pracą podległych mu pracowników oraz ich instruktaż i czuwanie nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych
- * czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne
- * prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- * należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych.

2. Wykonywanie kontroli wstępnej w zakresie zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym

3. Wykonywanie kontroli wstępnej w zakresie kompletności dokumentów finansowo- księgowych pod względem ich legalności, rzetelności i prawidłowości, głównie tych dokumentów, które:

- * stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- * dotyczą obrotu i rozliczeń z bankami,
- * dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
- * dotyczą operacji gospodarczych określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym.

4. Wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,

5. Wykonywanie kontroli bieżącej, po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, a polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

Wyrazem dokonania przez głównego księgowego kontroli dokumentu finansowo- księgowego jest złożenie podpisu.

Złożenie podpisu oznacza, że główny księgowy:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki wskazanych przez kierownika jednostki,
 - a) za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) za zgodną z ustawą prawa zamówień publicznych, w przypadku gdy dana operacja podlega przepisom tej ustawy,
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji, kompletności i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta

została ujęta,

- zobowiązania wynikające z dokumentu mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Ustala się następujący sposób opisywania dokumentów księgowych, w celu usprawnienia pracy i stwierdzenia faktu przeprowadzonych kontroli:

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych				
Datapodpis czytelny				
2. Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym				
Do wypłaty ze środków:				
KONTO WN	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	ZŁ	GR	KONTO MA
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie złotych:.....				
Cewice, dniapodpis czytelny				
Główny Księgowy Kierownik jednostki				
Akceptuję (w przypadku odmowy podpisu przez Głównego Księgowego)				
Data i podpis Wójta				

Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego główny księgowy odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania w określonym zakresie kontroli, jak również do podpisywania dokumentów, co do których nie zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu. Natomiast w razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

W związku z wykonywaniem kontroli główny księgowy ma prawo:

- a) wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych,
- b) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
- c) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

- d) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w określonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- e) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA STOSOWANIA, WYPEŁNIANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Część I ogólna

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady stosowania, wypełniania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Część II szczegółowa

§ 1

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonanych operacji gospodarczych;
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Za prawidłowy uważa się dowód (dokument) księgowy:

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym - sprawdzenie polega na ustaleniu prawdziwości danych, a także stwierdzenie, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki;
- 3) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym - polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych;
- 4) sprawdzony pod względem legalności - polega na ustaleniu czy operacja gospodarcza jest zgodna z przepisami prawa,
- 5) sprawdzony pod względem celowości - polega na sprawdzeniu czy wydatek jest niezbędny i czy jego realizacja celowa,
- 6) sprawdzony pod względem gospodarności - polega na ustaleniu, czy dokonano wyboru najbardziej korzystnego zakupu
- 7) sprawdzony pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych - polega na wskazaniu właściwego trybu zamówienia publicznego lub dokonaniu adnotacji, że wydatek nie

podlega ustawie.

8) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych dla udokumentowania:

- 1) zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczy jednostka i jej kontrahenci (osoby prawne i fizyczne), jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu składników majątku, świadczeniu robót i usług (np. faktury, rachunki);
- 2) przekazywanie z mocy prawa przez jednostkę świadczeń na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń, należnych kontrahentom, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych;
- 3) wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki;
- 4) poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymywanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń jak też powierzenie składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom.

Dowody wymienione w pkt 1 i 2 nazywa się dowodami zewnętrznymi, a wymienione w pkt 3 i 4 dowodami własnymi wewnętrznymi.

3. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla księgowości ich zbiorczym zapisem a powinno składać się co najmniej z: określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia należy numerować kolejno począwszy od nr 1/ określony rok.
- 2) polecenia księgowania sporządzone w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg itp.) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosownej techniki księgowości (np. udokumentowanie przelewu środków pieniężnych na zadania własne i zlecone dla jednostek budżetowych). Polecenia księgowania należy numerować kolejno począwszy od nr 1/ określony rok.
- 3) noty księgowe sporządzone przez kontrahentów jednostki dla skorygowania jej dowodów własnych zewnętrznych lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów dla skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych. Noty księgowe należy numerować kolejno począwszy od nr 1/ określony rok.

4. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie wewnętrzne dokumenty memoriałowe np. polecenia księgowania, rozliczenia zaliczek, zestawienia - oprócz nadanego numeru pozycji księgowania powinny zawierać kolejny, narastający numer określonego rodzaju dokumentu w danym roku (np. PK nr 1/.../20..., 2/.../20... itd.).

5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie mogą stanowić podstawy księgowania paragony, dowody wpłat do kasy itp. Dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych uzasadnionych przyczyn, za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika pod warunkiem, że:

- zakupiono rzeczowe składniki w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
- w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych składników oraz źródło zakupu,
- oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowodzie aprobaty zakupu.

Zgodę na realizację wydatku na podstawie paragonu, kopii wpłaty do kasy, kserokopii rachunku wyraża kierownik jednostki. Wyrażenie takiej zgody odbywa się poprzez fakt złożenia podpisu zatwierdzającego wydatek. Rachunek musi być wystawiony na jednostkę.

6. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.

7. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe. Podpisy na dowodach

księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli z powodu bardzo małej wielkości rachunku, nie można zmieścić pieczęci zatwierdzającej i dokonać pełnego opisu zdarzenia gospodarczego- należy dołączyć kartkę papieru, na której przed rozpoczęciem czynności potwierdzających przeprowadzenie wszystkich kontroli niezbędne jest wpisanie cech identyfikujących rachunek (przede wszystkim nr rachunku, datę wystawienia)

8. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

§ 3

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody księgowe tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 4

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

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, kasowe, memoriały);
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2. Dokumenty i dowody księgowe grupowane powinny być i znakowane następująco:

- kasowe oznaczone jako "KAS" – zapis pozycji w komputerze "RK"
- bankowe oznaczone jako "BAN" – zapis pozycji w komputerze "WB"
- memoriały (np. polecenia księgowania, rozliczenia zaliczek itp.) oznaczone jako "MEM"- zapis pozycji w komputerze "MM"
- wnioski o zaangażowanie oznaczone jako "PK" – zapis pozycji w komputerze "PK"
- zobowiązania i należności (wpływające i wystawiane faktury- rejestrowanie na koncie 201) oznaczone

jako "ZN" – zapis pozycji w komputerze "ZN"

- zamknięcie roku oznaczone jako „ZR” – zapis pozycji w komputerze „ZR”

- wydatki strukturalne oznaczone jako „WS” – zapis pozycji w komputerze „WS”.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega w szczególności na sprawdzeniu pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności ich danych i zgodności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, zaś procedury i czynności czynią zadość zasadom celowości, legalności i gospodarności.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (§ 2 ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny i urządzenia. Dowody winny być opatrzone przez pracowników komórek odpowiedzialnych bezpośrednio za wykonaną czynność (zadanie) adnotacją o zastosowanej procedurze wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych, a następnie akceptowane przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (bank, kasa, memoriał),
- 3) adnotacji o kontach syntetycznych, na których ma być dokument zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych,
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu dowodu księgowego przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

5. Właściwą dekretację nadaje pracownik referatu budżetowego wskazany przez głównego księgowego. Na dowód przeprowadzonej kontroli pod względem formalno-rachunkowym, wskazania źródła finansowania (np.: środki z budżetu gminy, ZFŚS, depozytu, GFOŚ) pełnej dekretacji i wielkości wydatku pracownik ten składa podpis wraz z datą.

Część III

§ 1.

Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych rodzajach operacji gospodarczo-finansowych, ich zastosowanie, wypełnianie i obieg

1.DOWODY KASOWE I BANKOWE

2.DOWODY PŁACOWE

3.DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI

4.POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

§ 2.

DOWODY KASOWE I BANKOWE:

1. bankowy dowód wpłaty
2. czek gotówkowy
3. polecenie przelewu
4. wyciąg bankowy
5. kwitariusz przychodowy
6. kasa przyjmie KP
7. kasa wypłaci KW
8. polecenie wyjazdu służbowego
9. oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych
10. raport kasowy

1. **Bankowy dowód wpłaty** – służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówką na rachunek własny lub obcy banku.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Kopia bankowego dowodu wpłaty, potwierdzona przez bank i przekazana osobie wpłacającej, stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego, sporządzając jednocześnie zestawienie wpłat wpłaconych do banku podatków. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie.

2. **Czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie. Czeki wystawiane są na blankietach wystawianych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są na stanowisku do spraw kadrowych. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Urząd Gminy. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność z raportem kasowym i zapisem na wyciągu bankowym. Podręczny zapas blankietów czekowych przechowywany jest w kasie. Kasjer ma obowiązek przechowywania blankietów w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich. Blankiety czekowe pobierane są dla wszystkich jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest obsługa kasowa, odrębnie.

3. **Polecenia przelewu i zbiorcze polecenie przelewu (rozliczenie bezgotówkowe)** Polecenie przelewu wystawia się na podstawie faktur dostawców, które zostały poddane kontroli wstępnej i bieżącej (przed etapem zatwierdzenia) lub w oparciu o pisemną, zatwierdzoną przez upoważnione osoby, dyspozycję sporządzoną przez pracownika odpowiedzialnego za dokonanie operacji.

Dowód sporządza pracownik księgowości – nie później niż następnego dnia po otrzymaniu sprawdzonego dokumentu rozliczeniowego lub w terminie określonym w tym dokumencie. Polecenie przelewu musi zawierać numer rachunku wierzyciela w banku, jego nazwę oraz tytuł. Sporządzone polecenie przelewu, wraz z dokumentem stanowiącym podstawę jego wystawienia, przekazywane jest do podpisu. Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych przez Głównego Księgowego i Wójta (lub inne upoważnione osoby), polecenie przelewu autoryzowane jest w systemie Internet Banking przez osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Na podstawie zatwierdzonego polecenia przelewu upoważniony pracownik referatu budżetowego dokonuje transmisji danych za pomocą systemu Internet Banking. Dowodem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy, który po otrzymaniu jest sprawdzany i na jego podstawie dokonuje się ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.

4. **Wyciągi z rachunków bankowych** obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośredni-

ctwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera się z systemu Internet Banking. Stanowisko do spraw księgowania obowiązane jest pobrać dokumenty sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym oraz ciągłości sald, a po ich zadekretowaniu ująć w ewidencji księgowej. W razie stwierdzenia braku ciągłości wyciągów pracownik opracowujący wyciągi do księgowania informuje o tym zastępcę głównego księgowego. Pracownik ten składa reklamacje w trybie ustalonym przez bank.

5. **Kwitariusz przychodowy** służy do pokwitowania przyjęcia gotówki przez inkasentów zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych. Oryginał z pieczęcią i podpisem inkasenta otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię inkasent dołącza do rozliczenia inkasa w momencie dokonywania wpłaty do kasy Urzędu, druga kopia pozostaje w bloczku.

Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są na stanowisku do spraw kadrowych, Inkasent otrzymuje je za pokwitowaniem.

Na formularzu wpisuje się nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę, rodzaj należności (należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne), kwotę razem i słownie. Anulowany kwitariusz pozostaje w bloczku.

Kwitariusz przychodowy może również stanowić podstawę przyjęcia wpłaty bezpośrednio do kasy Urzędu. Stosowany może być w przypadkach awarii np.; brak dopływu energii elektrycznej, awaria komputerów. Wystawianie dokumentu przez kasjera podlega zasadom opisanym powyżej.

6. **Dowód wpłaty KP** służy do udokumentowania wpłaty gotówki do kasy. Formularze dowodów wpłaty stanowią druk ścisłego zarachowania i podlegają numerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji. Dowód wpłaty wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer na bieżąco, podczas wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla księgowości (załącznik do raportu kasowego)
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Wszystkie trzy egzemplarze dowodu podpisuje kasjer. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko, imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty, tj.:

- przyjęcie gotówki pobranej czekiem gotówkowym,
- przyjęcie wadium,
- przyjęcie gotówki z rozliczenia zaliczki,

oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Przyjęcie wadium i gotówki z rozliczenia zaliczki poprzez wystawienie dowodu wpłaty KP (druku ścisłego zarachowania) stosuje się w przypadkach awarii sieci energetycznej lub komputerowej. W bieżącej niezakłóconej pracy należy stosować komputerowy dowód wpłaty. Kasjer (lub inna osoba przyjmująca) potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. Anulowany dowód KP pozostaje w bloczku.

7. **Kasa wypłaci – KW** stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- wypłaty zwrotów za dowóz niepełnosprawnych do ośrodków opiekuńczo-wychowawczych,
- wypłata pożyczek mieszkaniowych, zapomóg,
- w innym przypadku, gdy brak jest dowodu źródłowego, np. zwrot wadium, zwrot nadpłaty podatku, zwrot nadpłaty z tytułu świadczonych usług,

Dowód KW wystawia księgowy ds. Księgowania w dwóch egzemplarzach, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”. Przed dokonaniem wypłaty dowód podpisuje Główny Księgowy i Wójt Urzędu Gminy jako zatwierdzający. Po dokonaniu wypłaty oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku. Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy KW są identyczne jak dowodów KP: Anulowany dowód KW pozostaje w bloczku.

8. **Polecenie wyjazdu służbowego.** Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy Gminy. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw sekretariatu. Wypełnione polecenie musi zwierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Stwierdzenie pobytu służbowego może być zaopatrzone pieczęcią, podpisem i datą. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt.

Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Do rachunku dołącza się ewentualne dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków. Rachunek podpisują:

- wystawiający,
- osoba odpowiedzialna merytorycznie jako sprawdzający pod względem merytorycznym,
- właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym,
- Główny Księgowy i Wójt jako zatwierdzający.

Na podstawie zatwierzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego.

11. **Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych** składane jest przez pracownika, z którym zawarta jest umowa na korzystanie z samochodu dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach. Oświadczenie składane jest raz na miesiąc. Pracownik oświadcza o ilości dni, w których nie korzystał z samochodu:

- z powodu choroby
- podróży służbowej powyżej 8 godzin
- innej nieobecności

Ponadto oświadcza przez ile dni nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu a dotyczących umowy, limitu, pojazdu i nieobecności z powodu choroby i innej nieobecności potwierdza pracownik do spraw kadr lub inna upoważniona osoba. Prawdziwość danych w zakresie nieobecności pracownika w związku z podróżą służbową trwającą powyżej 8 godzin potwierdza pracownik do spraw sekretariatu lub inna osoba upoważniona.

Obliczenie miesięcznego ryczałtu potwierdzone jest przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

Następnie dokument podlega kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i wójta stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu.

12. **Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego dnia roboczego. Raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu zaopatrzone jest w pieczęć firmową.

Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie.

Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane czekiem z banku kwoty na podstawie dowodu wpłaty KP, kwitariusza przychodowego, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe (rozliczenie zaliczek, listy płac, faktury, rachunki, KW itp.).

Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwocie ogółem, obejmującą sumy wypłacone w danym dniu.

Na koniec każdego dnia roboczego kasjer zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy jako sporządzający. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji sprawdzającego. Natomiast akceptacji dokonuje podpisem osoba upoważniona.

Po sprawdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania.

DOWODY PŁACOWE:

1. Listy płac
2. Rachunek za prace zlecone
3. Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń
4. Zbiorcze zestawienie list płac
5. Karta wynagrodzeń pracownika

1. Lista płac

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników i udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze
- umowy o pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii
- ewidencji obecności w pracy
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności
- kart urlopowych
- decyzja w sprawie odprawy w związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej
- decyzja w sprawie odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- decyzja w sprawie nagrody jubileuszowej
- decyzja w sprawie odprawy emerytalnej
- decyzja w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się komputerowo w oparciu o program RADIX w jednym egzemplarzu z przekazaniem do wypłaty. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- 2) łączną sumę do wypłaty
- 3) nazwisko i imię pracownika
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac
- 5) sumę wynagrodzeń netto
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny)
- 8) sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego

- 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis), w przypadku wypłaty w kasie.

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

Inne potrącenia mogą być dokonywane-wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym
- pracownika merytorycznie odpowiedzialnego
- głównego księgowego
- wójta

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do Referatu Budżetowego w celu dokonania wypłaty – nie później niż na dzień przed terminem wypłaty. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa instrukcja gospodarki kasowej.

Oryginały list płac kasjer przekazuje na stanowisko do spraw płac i ZUS, do wpięcia w segregator. W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie wyszczególnionych numerów list i sum wyszczególnionych na dowodzie zastępczym -jakim jest polecenie księgowania.

2. Rachunek za prace zleczone.

Rachunek za prace zleczone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Urzędu Gminy.

Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac, a pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika księgowości.

Rachunek sprawdzony przez osobę odpowiedzialną za realizację określonego zadania wraz z umową oraz protokołem końcowym (częściowym) odbioru robót przekazany zostaje do księgowości w celu dokonania zapłaty za wykonane czynności w terminie określonym w umowie na konto wykonawcy. Podlega on bieżącej kontroli w pełnym zakresie.

Rachunek (faktura) winien być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta i Głównego Księgowego.

3. Inne listy wypłat – nie zaliczonych do wynagrodzeń za prace W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych, wnioski o zwrot kosztów transportu ucznia niepełnosprawnego, listy wypłat dotyczące refundacji kosztu zakupu okularów korygujących zwrot oraz listy wypłat ekwiwalentów jak: ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Na podstawie list wypłaca się również diety i inkasa sołtysów, wypłaty dla komisji np.; wyborczych, za udział w akcjach ratowniczych, zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wypłata stypendiów socjalnych itp.

4. Zbiorcze zestawienie list płac (ZBIORÓWKA) Zbiorcze zestawienie list płac sporządza stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS. Na podstawie zbiorczego zestawienia płac sporządza się:

- deklaracje rozliczeniowe składek ZUS
- deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń)
- polecenia przelewu na:
 - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń
 - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego lub zgodnie z dyspozycją pracownika

5. Karta wynagrodzenia pracownika

Dokument sporządzany jest ręcznie lub komputerowo.

Kartę prowadzi księgowy do spraw płac i rozliczeń ZUS-w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby jaka uzyskała w Urzędzie Gminy jakiegokolwiek wynagrodzenie.

Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu.

DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Przyjęcie środka trwałego
2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
3. Likwidacja środka trwałego

1. Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w książce inwentarzowej środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT są; faktury (rachunki) dostawcy zgodnie z zamówieniem i protokołem odbioru, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT, dokument stwierdzający nakłady pracy własnej.

Przyjęcie środka trwałego OT i protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zadania z przeznaczeniem:

- a. oryginał i pierwsza kopia – do księgowości
- b. druga kopia – dla pracownika

2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest decyzja Wójta oraz obowiązujące przepisy w tym zakresie. Oryginał i 1 kopię otrzymuje przejmujący, 2 kopię otrzymuje księgowość.

3. Likwidacja środka trwałego LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż.

Podstawą wypełnienia jest faktura o sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, protokół likwidacji. Oryginał i kopię otrzymuje księgowość.

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

1. Faktury własne za usługi
2. Rachunki, faktury obce
3. Duplikaty faktur
4. Noty i faktury korygujące
5. Polecenie księgowania
6. Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą
7. Wezwanie do zapłaty
8. Karta drogowa

1.Faktury własne za usługi

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy;
- ich adresy;
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
- datę wystawienia;
- numer kolejny faktury oznaczonej jako >>FAKTURA VAT<<;
- podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży towarów o charakterze ciągłym.
- nazwy towaru lub usługi, jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług;
- ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku;
- wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku i stawki podatku.
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek, zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu;
- a także kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

2.Rachunki, faktury obce

Dokumenty te powinny zawierać te same dane jak opisane w punkcie 1. Przed realizacją tych faktur muszą być one objęte pełną kontrolą bieżącą.

3.Duplikaty faktur

Duplikaty faktur wystawia się w przypadku, gdy kontrahent zagubił właściwą fakturę lub uległa ona zniszczeniu. Duplikaty zawierają dane z faktury pierwotnej i opatrzone są wyrazem DUPLKAT.

4.Noty i faktury korygujące

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza:

- ze sprzedawcą lub
- z nabywcą lub
- z oznaczeniem towaru albo usługi,
- pomyłki w numerach identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- pomyłki w określeniu daty sprzedaży oraz daty wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- pomyłki w symbolach PKWiU,

W tych przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktur korygujących stwierdzone pomyłki.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- oznaczenie "NOTA KORYGUJĄCA",
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,

Ponadto powinna również zawierać wyrazy "oryginał" lub "kopia".

Notą korygującą można jedynie korygować błędy formalne faktury, których brak i tak nie pozbawia podatnika prawa do odliczenia podatku naliczonego z faktury dotkniętej taką wadliwością.

Faktury korygujące wystawia się w razie:

- zwrotu kupionych towarów, na które została wystawiona faktura,
- stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce czy kwocie podatku od towarów i usług.

Faktury korygujące muszą zawsze zawierać:

- wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA lub KOREKTA w tytule,
- kolejny numer i datę wystawienia,
- wszystkie dane zawarte w fakturze pierwotnej, do której faktura korygująca jest wystawiona,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku VAT

5. Polecenie księgowania

Polecenie księgowania jest wewnętrznym dokumentem stosowanym m.in. w następujących przypadkach:

- dokonywania korekt błędnych zapisów,
- przebiegów dotyczących wykorzystania dotacji,
- poleceń przekazania środków na zadania własne i zlecone jednostkom budżetowym,
- naliczania kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków itp.,
- księgowania miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych,
- innych rozliczeń i przelewów, których nie można dokonać za pomocą faktur, rachunków i innych dokumentów wymienionych w instrukcji.

Polecenie księgowania powinno zawierać: numer kolejny, daty wystawienia, księgowania, treść operacji, dekretację, kwotę oraz podpisy sporządzającego, sprawdzającego i zatwierdzającego.

6. Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą

Są to umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło, na podstawie których jest wykonywana praca. Do kategorii umów zlecenia zalicza się także umowy o świadczenie pracy, do których zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia.

W umowie zlecenia stronami są:

- przyjmujący zlecenie, który zobowiązuje się do wykonania określonej czynności prawnej dającego zlecenie,
- zlecający.

Przedmiotem umowy zlecenie jest wykonywanie czynności prawnej, do której z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedkłada rachunek, który podlega pełnej kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu należność może być wypłacona gotówką lub przelana na konto zleceniobiorcy.

7. Wezwanie do zapłaty

W przypadku opóźnień w zapłacie należności należy wezwać dłużnika do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać datę wystawienia, nazwę wierzyciela i dłużnika, podstawę prawną, kwotę zobowiązania, sposób wyliczenia, numer i nazwę rachunku, na który powinna być wpłacona należność, termin zapłaty, pouczenie, podpis i pieczęć wystawiającego.

Wezwanie do zapłaty wystawiać można zarówno do należności głównych jak i odsetek. Sposób wystawienie w obu przypadkach jest taki sam.

8. Karta drogowa

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Druki przechowywane są na stanowisku do spraw kadrowych, za wyjątkiem kart drogowych wydawanych członkom Ochotniczemu Strażom Pożarnym, ewidencję których prowadzi się na stanowisku inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

Ponumerowany bloczek druków za pokwitowaniem otrzymuje stanowisko do spraw sekretariatu oraz Referat ds. Komunalnych i Mieszkaniowych. Codziennie kierowca pobiera kartę drogową na wyjazd, w której odnotowuje m.in. trasy przejazdów, stan i zużycie paliwa, ilość przejechanych kilometrów. Trasę przejazdów potwierdza osoba, która korzystała z samochodu służbowego lub zleciła wyjazd. Natomiast karty drogowe dla członków OSP pobierane są raz na miesiąc i zatwierdzone przez Komendanta Gminnego OSP.

Wypełnione karty drogowe gromadzone są odrębnie i w okresach miesięcznych rozliczany jest stan paliwa przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania.

Część IV

Zapisy księgowo, otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

§ 1.

1. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu (archiwizacja dokonanych operacji na dyskietki, CD i przetwarzanie danych na dysk twardy).
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji
 - 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu
 - 3) treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.
4. Błędny zapis może być poprawiony przez:
 - 1) skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki.
 - 2) wniesienie zapisu korygującego (storno) może być dokonane tylko tzw. zapisem czarnym albo liczbami dodatnimi lub tylko tzw. zapisem czerwonym albo liczbami ujemnymi.
5. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeśli:
 - 1) wszystkie operacje gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu tego okresu.
 - 2) zapisy w zestawieniach są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczych.
 - 3) zapisy w ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
6. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeśli wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym okresie sprawozdawczym zostały ujęte w księgach rachunkowych tego okresu,

niezależnie od daty sporządzenia dokumentu stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

§ 2.




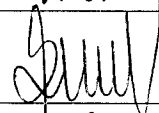
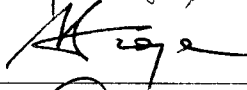



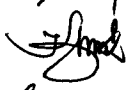
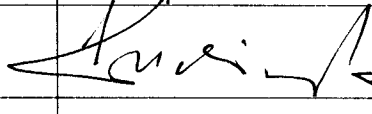

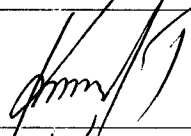


1. Otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się na początek każdego roku.
2. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na rozpoczęciu bieżącej ewidencji operacji gospodarczych jednostki komputerowo poprzez wprowadzenie stanu początkowego aktywów i pasywów w terminie zapewniającym bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane na koniec roku.
4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na przeniesieniu salda kont kosztów i dochodów, a także innych kont wskazanych w planie kont na konta służące do ustalenia wyniku działalności jednostki lub końcowego stanu jej aktywów i pasywów.

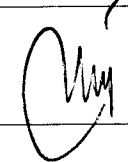
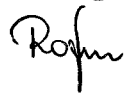

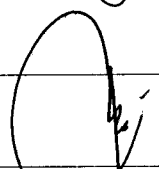
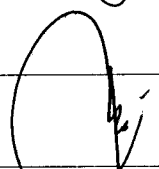
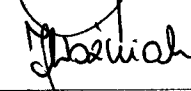

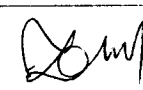
Część V

Przechowywanie dokumentacji księgowej.


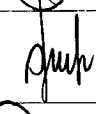
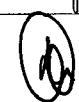
1. Dokumentacja finansowo-księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, finansowe i sprawozdania), na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:
 - łatwego ich odszukania i sprawdzenia
 - uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
2. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdanie finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji. Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach powinno się oznaczać:
 - 1) nazwą jednostki, do której należą
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne)
 - 3) symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.
3. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej do wglądu na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Wydanie dokumentów, dowodów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.
4. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.
5. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Część VI
Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów


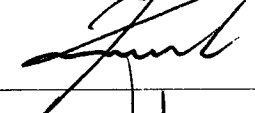
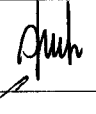
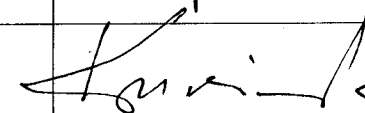
Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych (w zakresie powierzonych zadań do realizacji)			
1	Bałut Dorota	Inspektor ds. obsługi kasowej	
2	Błauciak Emilia	Kierownik USC i Zespołu ds. Obywatelskich	
3	Broda Witold	Inspektor ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Łowiectwa	
4	Bujak-Krzyzanowska Bożena	Podinspektor ds. wymiaru należności podatkowych	
5	Czaja Sławomir	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, BHP i p.poż.	
6	Franciszczak Maria	Skarbnik	
7	Kaszkowiak Maria	Zastępca głównego księgowego	
8	Klebba Tomasz	Podinspektor ds. informatycznych	
9	Krakowiak Marzena	Kierownik Zespołu ds. Samorządowych, Oświatowych, Kultury i Sportu	
10	Kuriata Marek	Sekretarz	
11	Krawczyk Janina	Inspektor ds. kadr	
12	Krawczyk Tadeusz	Kierownik Referatu ds. Komunalnych i Mieszkaniowych	
13	Krupska Alicja	Kierownik Zespołu ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy	
14	Maksymiuk Zbigniew	Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż.	

15	Mrosk Maria	Podinspektor ds. działalności gospodarczej, Rynku Pracy, Zdrowia i Komisji AA	
16	Rosin Anna	Kierownik Zespołu ds. Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
17	Stolarczyk Halina	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Kadrowej	
18	Szymichowska Irena	Podinspektor ds. windykacji	
19	Treder Bogusława (w zastępstwie)	Inspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej	
20	Woźniak Justyna	Inspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych	
21	Wydrzyńska Małgorzata	Inspektor ds. strategii, rozwoju gminy, środków pomocowych i zamówień publicznych	
22	Zdziebłowska Wiesława (w zastępstwie)	Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej	

Pod względem formalno-rachunkowym

1	Franciszczak Maria (w zastępstwie)	Skarbnik	
2	Kaszkowiak Maria	Zastępca głównego księgowego	
3	Zakrzewska Wioletta (w zastępstwie)	Inspektor ds. księgowania	

Zatwierdzenie do wypłaty

1	Franciszczak Maria	Skarbnik	
2	Pernal Jerzy	Wójt	
3	Kaszkowiak Maria (w zastępstwie)	Zastępca głównego księgowego	
4	Kuriata Marek (w zastępstwie)	Sekretarz	

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Podstawa/nazwa dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
						Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych			
I. DOWODY KASOWE I BANKOWE											
1	Bankowy Dowód wpłaty	Potwierdzenie wpłaty	Kasjer	2	Według wpłat do kasy	X	x	X	X	oryginał - bank, kopia - księgowość	Tego samego dnia lub następnego po przyjęciu gotówki do kasy
2	Czek gotówkowy	PK z wyszczególnionymi kwotami do pobrania	Kasjer	1	Bieżąco	X	x	X	Wójt, główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku	bank	Bieżąco
3	Polecenie przelewu	Zatwierdzony dowód księgowy zgodnie z terminem płatności	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	X	x	X	Wójt, główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku	Oryginał - bank, kopia - księgowość	W terminach zapłaty- bieżąco
4	Wyciąg bankowy	Udokumentowanie obrotów	Bank	1	Bieżąco	X	Księgowość	X	X	Księgowość	Bieżąco po otrzymaniu z banku
5	Kwitariusz przychodowy	Wpływ gotówki do kasy	Kasjer/Inkasent	3	Bieżąco	X	x	X	Wójt, główny księgowy	Oryginał wpłacający 1 kopia – raport kasowy 2 kopia – bloczek	Bieżąco
6	Kasa przyjmie KP	Wpływ gotówki do kasy	Kasjer	3	Bieżąco	x	Księgowość	x	Wójt lub w razie jego nieobecności sekretarz	Oryginał - wpłacający, 1 kopia - raport kasowy, 2 kopia - bloczek	Bieżąco
7	Kasa wypłaci KW	Wpłata gotówki z kasy	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	X	Główny księgowy	X	Wójt lub w razie jego nieobecności sekretarz	oryginał - raport kasowy; kopia - bloczek	Bieżąco
8	Polecenie wyjazdu służbowego	Wyjazd służbowy	Stanowisko do spraw sekretariatu	1	Przed wyjazdem	Sekretarz	Wyznaczony pracownik księgowości	Sekretarz	Wójt, główny księgowy	Raport kasowy	Do 7 dni po powrocie
9	Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych	Umowa	Pracownik, z którym podpisano umowę	1	Po zakończonym miesiącu	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Księgowość	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Raport kasowy	Na bieżąco

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Podstawa/nazwa dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod wzrokiem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
						Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych			
2	Rachunki, faktury obce	Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług	Dostawca	1	X	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Księgowość	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Oryginał księgowość	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Duplikaty faktur	Zagubienie lub zniszczenie oryginału	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	x	x	x	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiorca, kopia-księgowość	Bieżąco
4	Noty i faktury korygujące	Błąd w fakturze	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	x	x	X	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiorca, kopia księgowość	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
5	Polecenie księgowania	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Pracownik merytoryczny	1	Bieżąco	Księgowość	Księgowość	X	Główny księgowy	Księgowość	Bieżąco
6	Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą	Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	Zleceniodawca	3	Według potrzeb	Radca prawny	x	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt z kontrasygnatą skarbnika gminy	2 egzemplarze zleceniodawca, 1 egzemplarz-zleceniobiorca	Bieżąco
7	Wezwanie do zapłaty	Brak terminowego uregulowania zapłaty	Osoba upoważniona	2	Według potrzeb	Osoba upoważniona	x	X	Osoba upoważniona	Oryginał – odbiorca, kopia-księgowość	Bieżąco w przypadku braku zapłaty
8	Karta drogowa	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Pracownik merytoryczny	1	Wg potrzeb	Pracownik merytoryczny	Osoba upoważniona	X	Pracownik merytoryczny	Osoba upoważniona	Bieżąco

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223.).

§ 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Cewicach.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik zakładu.

§ 2

1. Terminy i częstotliwość spisów określa Wójt na wniosek Skarbnika.
2. Oprócz planowanej ustawowej inwentaryzacji, należy przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach: na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w zakładzie dla uniknięcia zbędnych spisów.
5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby wg tabeli:
Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków komisji co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

§ 3

1. W zakładzie powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt. Nie może to być główny księgowy ani inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy składa się co najmniej dwóch, trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej — Wójt.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
 - 3) 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:
 - a) środki trwale i pozostałe środki trwale w użytkowaniu (wyposażenie) są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy
 - b) paliwa stałe (węgiel, koks, miał węglowy) - posegregowane wg poszczególnych gatunków i poukładane w pryzmy,
 - 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z druków spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku
 - c) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie

inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowych i pieniężnych składników majątku.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń
- 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji

§ 4

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Rzeczywistą ilość 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. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.

4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

5. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wykrobywanie itp.; niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej - wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

6. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy nanieść klauzulę o następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

7. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

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

- 1) rozliczenie przydzielonych druków
- 2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającym spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia)

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie)
- 3) pozostałych materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach - składniki majątkowe obecne składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ

Podstawy prawne:

podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166 poz.1128)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223.).

Kasjer

Przyjęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności kasjera i osoby przyjmującej oraz Skarbnika Gminy.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych., transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Ochrona wartości pieniężnych

Kasjer ma obowiązek korzystać z dostępnych środków alarmowych w celu ochrony wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.

Urząd Gminy w Cewicach posiada kasę pancerną, w której można przechowywać zapas wartości pieniężnych i nie pieniężnych nie przekraczający:

- 0.3 jednostki obliczeniowej – w czasie pracy urzędu przy obecności kasjera,
- 0.04 jednostki obliczeniowej – poza godzinami pracy urzędu, przy włączonym systemie alarmowym.

Transport wartości pieniężnych

Ustala się następujące ogólne zasady transportowania wartości pieniężnych:

1. Przy transportowaniu wartości pieniężnych samochodem należy przestrzegać następujących zasad:

- a) kierowca musi być zawsze wyposażony w telefon komórkowy,
- b) musi przestrzegać bezwzględnego zakazu zabierania osób postronnych podczas przewożenia gotówki,

2. Określa się zasady transportu wartości pieniężnych w zależności od przewożonej kwoty:

- a) wartości pieniężne poniżej 0,0015 jednostki obliczeniowej może transportować sam kierowca lub kasjer .
- b) wartości pieniężne powyżej 0,0015 do 0,15 jednostki obliczeniowej transportuje kasjer w walizce , któremu towarzyszy kierowca , który nie jest uzbrojony. Walizka powinna być zamknięta na zaszyfrowane zamki, a kasjer powinien posiadać urządzenie do zdalnego włączania alarmu w walizce w przypadku zagrożenia.
- c) wartości pieniężne powyżej 0,15 jednostki obliczeniowej należy transportować rozdzielając kwotę na partie poniżej 0,15 jednostki obliczeniowej stosując do każdej partii odpowiedni sposób z punktu a lub b.

3. Dla uniknięcia niebezpieczeństwa wynikającego z transportowania gotówki, w przypadku braku możliwości zorganizowania bezpiecznego transportu, wpłaty wartości pieniężnych dokonać można w Banku Spółdzielczym w Łebie Oddział Czarna Dąbrówka Filia w Cewicach, zachowując następujące zasady przenoszenia wartości:

- a) wartości pieniężne poniżej 0,0015 jednostki obliczeniowej może przynosić sam kasjer, nie musi być wyposażony w walizkę (opisaną jak w punkcie 2 p-pkt b) .
- b) wartości pieniężne powyżej 0,0015 do 0,15 jednostki obliczeniowej przynosi kasjer wyposażony w walizkę (opisaną jak w punkcie 2 p-pkt b) .
- c) wartości pieniężne powyżej 0,15 jednostki obliczeniowej należy przynosić dzieląc wpłaty na partie poniżej 0,15 jednostki obliczeniowej stosując do każdej partii odpowiedni sposób z punktu 2, podpunktu a lub b.

4. W przypadku wykonywania obsługi bankowej budżetu przez Bank Spółdzielczy w Łebie Oddział Czarna Dąbrówka Filia w Cewicach przy transportu gotówki stosuje się zasady określone w pkt 3.

5. W przypadku, gdy na skutek bieżących wpłat chwilowy stan gotówki w kasie osiągnie 0,3 jednostki obliczeniowej, kasjer wstrzymuje przyjmowanie wpłat, powiadamia niezwłocznie kierownika urzędu w celu podjęcia dalszych kroków zmierzających do dokonania transportu i wpłaty gotówki do banku.

Gospodarka kasowa

Urząd Gminy w Cewicach posiada w kasie:

1. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
2. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
3. gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystywania jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego Urzędu. Znajdująca się w kasie na koniec nadwyżka gotówki ponad kwotę pogotowia winna być odprowadzona przez kasjera w danym dniu na rachunek bankowy Urzędu Gminy. Nie należy dokonywać wpłat gotówkowych z bieżących wpłat własnych do kasy.

Dowody kasowe

Wszelkie dowody gotówkowe obroty udokumentowane są następującymi dowodami:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodami, dowodami kasowymi, którymi są kwitariusze przychodowe lub kasa przyjmie KP
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub kasa wypłaci KW.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia dla księgowości. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Wpłaty gotówki należy przyjmować do kasy wyłącznie na podstawie:

- kwitariuszy przychodowych K-103
- nakazu płatniczego, decyzji
- kasa przyjmie KP
- faktury za wodę, ścieki, usługi itp.

Kwitariusze przychodowe – dowody wpłat mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrole przychodu, rozchodu formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego.

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

- a) rachunków-faktur,
- b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń, pieniężnych premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru na podjętych listach płac,
- c) wniosków o zaliczkę, w którym winna być określona data dokonania rozliczenia,
- d) dowodów wypłaty – kasa wypłaci /dotyczy np. Nie podjętych płac, zwrotu nadpłaconych podatków/

Dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności na dowodach kasowych zamieszczają swój podpis i datę. Sprawdzone dowody wypłaty zatwierdza:

Wójt i Główny Księgowy składają swe podpisy pod klauzulą zatwierdzającą do wypłaty. Na dowodzie wypłat gotówki odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, należy oznaczać przez podanie na nich daty, numeru, pozycji raportu kasowego, w którym objęte są nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówką w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki należy wpisać chronologicznie do raportu kasowego. Wypłaty z list płac należy zapisywać w raporcie w kwocie ogólnej.

Gotówka w kasie na wypłatę z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. Dowody kasowe wpłat i

wypłat należy ujmować w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat – poleceń księgowania i wypłat – zestawienie rachunków.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następnego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości, najpóźniej dnia następnego.

Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Objaśnienia:

Przez użyte w Instrukcji określenie "jednostka obliczeniowa" służące do określenia limitu przechowywania lub transportowania wartości pieniężnych rozumie się jednostkę wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ogłaszanego w Monitorze Polskim.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH.

W Urzędzie Gminy w Cewicach księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą programu komputerowego FKB w wersji 5.03 z 28.12.2001 r., oraz jego kolejnych aktualizacji. Ewidencję aktualizacji prowadzi kierownik Zespołu ds. Obywatelskich.

System FKB składa się z trzech programów, pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego DOS:

- FKZ.EXE - służącego do obsługi kont zarządu;
- FKJ.EXE - służącego do obsługi kont jednostek,;
- FKW.EXE - służącego do obsługi zadań (tylko w wersji wielozadaniowej).

W wersji podstawowej występują programy FKZ.EXE i FKJ.EXE. Każdy z nich zarządza jedną bazą danych typu DBF.

W wersji wielozadaniowej systemu FKB program FKZ.EXE zarządza jedną bazą danych, natomiast program FKJ.EXE wieloma bazami danych (do 99). Program FKW udostępnia dane zbiorcze z baz programu FKJ.

Poszczególne bazy są zorganizowane w zbiory, grupujące dane jednakowego rodzaju. Struktura wszystkich baz jest jednolita. Plan kont jest przechowywany w jednym zbiorze, operacje księgowie każdego miesiąca są rejestrowane w odrębnych plikach.

Księgi rachunkowe ewidencji księgowej, prowadzonej za pomocą systemu FKB, stanowią we wszystkich bazach następujące zbiory:

- UF_KO01.DBF - zbiór obrotów stycznia;
- UF_KO02.DBF - zbiór obrotów lutego;
- UF_KO03.DBF - zbiór obrotów marca;
- UF_KO04.DBF - zbiór obrotów kwietnia;
- UF_KO05.DBF - zbiór obrotów maja;
- UF_KO06.DBF - zbiór obrotów czerwca;
- UF_KO07.DBF - zbiór obrotów lipca;
- UF_KO08.DBF - zbiór obrotów sierpnia;
- UF_KO09.DBF - zbiór obrotów września;
- UF_KO10.DBF - zbiór obrotów października;
- UF_KO11.DBF - zbiór obrotów listopada;
- UF_KO12.DBF - zbiór obrotów grudnia;
- UF_DPLK.DBF - zbiór planu kont.

Poniższe tabele prezentują strukturę zbiorów, służących do obsługi ksiąg rachunkowych ewidencji księgowej prowadzonych za pomocą systemu FKB.

Struktura zbiorów obrotów miesięcy przedstawiona jest w Tabeli 1:

Tabela 1. Struktura zbiorów od UF_KO01.DBF do UF_KO12.DBF.

Wykaz pól	Rodzaj pola	Długość pola	Liczba miejsc po przecinku
1. NR_DOWOD	C	10	0
2. DATA_DOWOD	D	8	0
3. KONTO_NR	C	21	0
4. KONTO_PRZC	C	21	0
5. KWOTA_WN	N	15	2
6. KWOTA_MA	N	15	2
7. ZNAK	C	1	0
8. OPIS_OPER	C	50	0
9. IDENT_OPER	C	16	0
10. DATA_OPER	D	8	0
11. MIES_WN	N	15	2
12. MIES_MA	N	15	2
13. POCZR_WN	N	15	2
14. POCZR_MA	N	15	2
15. STATUS_KSG	N	1	0
16. STEMPEL	C	4	0
17. DATA_MOD	D	8	0
18. REX_C01	C	30	0

Plan kont przechowywany jest w zbiorze UF_DPLK.DBF. Jego struktura przedstawiona jest w Tabeli 2:

Tabela 2. Struktura zbioru UF_DPLK.DBF.

Wykaz pól	Rodzaj pola	Długość pola	Liczba miejsc po przecinku
1. KONTO_NR	N	21	0
2. NAZWA_KONT	C	50	0
3. STATUS_KON	N	1	0
4. DATA_DOWOD	D	8	0
5. KWOTA_WN	N	15	2
6. KWOTA_MA	N	15	2
7. KWOTA_WNP	N	15	2
8. KWOTA_MAP	N	15	2
9. ZNAK	C	1	0
10. MIES_WN	N	15	2
11. MIES_MA	N	15	2
12. POCZR_WN	N	15	2
13. POCZR_MA	N	15	2
14. NR_DOWOD	C	10	0
15. OPIS_OPER	C	50	0
16. KONTO_PRZC	C	21	0
17. STATUS_KSG	N	1	0
18. STATUS_VAT	N	1	0
19. STATUS_PAR	C	1	0
20. STEMPEL	C	4	0
21. DATA_MOD	D	8	0
22. REX_C01	C	30	0

Wykaz pól identyfikujących operacje księgowe (pola te powtarzają się w wymienionych powyżej tabelach):

- NR_DOWOD – numer dowodu księgowego;
- DATA_DOWOD – data dowodu księgowego;
- KONTO_NR – numer konta;
- KONTO_PRZC – numer konta przeciwstawnego;
- KWOTA_WN – kwota po stronie Wn;
- KWOTA_MA – kwota po stronie Ma;
- ZNAK – znak operacji;
- OPIS_OPER – opis operacji;

- IDENT_OPER – identyfikator operacji;
- DATA_OPER – data operacji.

Oznaczenia rodzaju pól:

- N (numer) – numeryczne;
- C (charakter) – znakowe;
- D (datę) – data.

W instrukcji użytkownika dołączanej do pakietu instalacyjnego są zawarte informacje dotyczące parametryzacji procesów przetwarzania danych oraz szczegółowy opis przebiegu procesów i algorytmów zastosowanych w systemie.

**WYKAZ PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKU
SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX- GDAŃSK**

Lp.	Nazwa programu	Data zakupu	Opis systemu	Numer faktury	Wartość	Data dopuszczenia do użytkowania
1	KASA	2/14/97	System KASA jest przeznaczony do obsługi czynności związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych/czekami oraz wypłatami należności	112/97	2 127,00	01 stycznia 2002r.
2	POGRUN	1/17/97	Składa się z podsystemów: - naliczania podatku rolnego dla gospodarstwa - naliczania podatku rolnego dla nieruchomości wiejskich - naliczania podatku dla nieruchomości miejskich System umożliwia: - bieżącą rejestrację danych w ciągu całego roku obrachunkowego - archiwizację gospodarstw i wymiarów - naliczanie podatków wraz z automatycznym drukowaniem nakazów płatniczych dla podatników, a także zaświadczeń wymaganych przepisami sprawozdań	21/97	1 906,00	01 stycznia 2002r.
3	WINDYKACJA NALEŻNOŚCI – WIP	3/11/97	System Windykacji Podatkowej WIP pozwala prowadzić ewidencję podatników i księgowość rozrachunków z tytułu pobieranych opłat. W uzupełnieniu do funkcji księgowych zawiera funkcje ułatwiające kontrolę terminowości wpłat, naliczania odsetek za zwłokę oraz prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą terminowego ściągania należności (np. wysyłania upomnień, podjęcie decyzji dotyczących podatnika, wystawienie tytułu egzekucyjnego itp.)	220/97	2 383,00	01 stycznia 2002r.
4	ELUD- EWIDENCJA LUDNOŚCI (w tym ELUD WYBORY)	1/17/97	System umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji ludności zamieszkującej na terenie gminy. Służy do rejestracji: - ruchu ludności związanego z zameldowaniem i wymeldowaniem - narodzin i zgonów mieszkańców gminy - zmian stanu cywilnego - zmian dokumentów tożsamości Umżliwia również sporządzanie list wyborców do poszczególnych wyborów na każdym szczeblu oraz sporządzania innych list wg sporządzonej geografii.	21/97	1 192,00	01 stycznia 2002r.

Lp.	Nazwa programu	Data zakupu	Opis systemu	Numer faktury	Wartość	Data dopuszczenia do użytkowania
5	NALICZANIE OPŁAT ZA WODĘ I ŚCIEKI EKO	1/17/97	System EKO jest przeznaczony do prowadzenia rozliczeń zużytej wody oraz naliczania opłat za zużytą wodę i odprowadzone ścieki. System umożliwia drukowanie rachunków, faktur, rejestracje faktur itp. W systemie WODA mogą być archiwizowane wszystkie naliczone opłaty, dane wodomierzy i zmiany tych stanów.	21/97	1 785,00	01 stycznia 2002r.
6	MAGAZYN	6/2/97	System służy do rejestracji ruchu materiałów i towarów przechodzących przez kartoteki magazynowe	504/97	1 785,00	01 stycznia 2002r.
7	UPR- NADAWANIE UPRAWNIEN	10/13/99	System służy do nadawania uprawnień poszczególnym użytkownikom wszystkich systemów	1078/99	1 181,57	01 stycznia 2002r.
8	ZARZĄDZANIE I AKTUALIZACJA	---	System umożliwia zarządzanie i bieżącą aktualizację wszystkich systemów zainstalowanych w sieci	---	0,00	01 stycznia 2002r.
9	PLACE	2/14/97	System PLACE służy we współpracy z systemem KADRY do automatycznego sporządzania list plac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.	112/97	1 906,00	01 stycznia 2002r.
10	KADRY	1/17/97	System KADRY przeznaczony jest do prowadzenia kartoteki osobowej zatrudnionych pracowników, automatycznego drukowania różnego rodzaju zaświadczeń (umowa o pracę, świadectwo pracy, zmiana stanowiska pracy, zmiana wynagrodzenia, zaświadczenie o zatrudnieniu). Współpracuje z systemem PLACE.	21/97	1 223,00	01 stycznia 2002r.
11	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH - EST	5/17/97	System nalicza podatek od środków transportu oraz przechowuje dane archiwalne pojazdów udostępniając je do przeglądania	439/97	911,00	01 stycznia 2002r.
12	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH - POST	2/9/05	System naliczania podatku od środków transportowych, przechowuje dane pojazdów udostępniając je do przeglądania.	1288/05	257,42	przejęcie z 05 września 2005r. EST POST
13	FKB (W TYM:FKW,FKJ,FKZ)	1/17/97	System FKB zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących pełną księgowość, umożliwiając m.in.: - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu, - przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu, - definiowanie i wykonywanie	21/97	2 751,00	01 stycznia 2002r.

Lp.	Nazwa programu	Data zakupu	Opis systemu	Numer faktury	Wartość	Data dopuszczenia do użytkowania
			sprawozdań finansowych, - prowadzenie kartoteki kontrahentów, - wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,			
14	ESO – system obsługi stypendiów oświatowych	20/4/05	System ESO przeznaczony jest do realizacji zadań gminy w zakresie stypendiów socjalnych. Umożliwia: - rejestrację wnioskodawców - rejestrację wniosków - przeliczanie dochodów na osobę w rodzinie - druk decyzji - druk list wypłat - przechowywanie danych i udostępnianie ich do przeglądania	644/05	785,07	20 kwiecień 2005r.
15	EPOD – system ewidencji działalności gospodarczej	7/5/04	System umożliwia prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą zamieszkałych na terenie gminy. Umożliwia: - rejestrację przedsiębiorców - dokonywanie zmian w ewidencji - drukowanie decyzji i zaświadczeń - ewidencję zgłoszonych przedsiębiorców - przechowywanie danych i udostępnianie ich do przeglądania	699/04	2.180.,75	07 maj 2004r.

OCHRONA DANYCH W SYSTEMIE FKB

realizowana jest dwustopniowo:

- a) przy logowaniu do sieci NOVELL
- b) przy współpracy z Systemem do Nadawania Upwnień UPR.

Program ten umożliwia rejestrację:

- nazwiska i imienia użytkownika;
- nazwiska/nazwy, które stanowi jawny identyfikator użytkownika;
- hasła użytkownika;
- odrębnego, unikalnego i niejawnego identyfikatora użytkownika, który nadawany jest automatycznie podczas rejestracji i może być zmieniony przez użytkownika.

Przy rejestracji użytkownik uzyskuje status określony jako *AKTYWNY*. Zmiana statusu na *WYREJESTROWANY* powoduje utratę uprawnień i zablokowanie dostępu użytkownika do systemu FKB, przy czym pozostaje on w bazie użytkowników, tak aby jego niejawni identyfikator nie został ponownie wykorzystany.

Program UPR umożliwia utajnienie hasła przed administratorem systemu UPR. Administrator przy rejestracji użytkownika nadaje mu hasło instalacyjne. Użytkownik uruchamiając pierwszy raz system FKB używa hasła instalacyjnego, ale jednocześnie przy pierwszym uruchomieniu po rejestracji, ma możliwość zmiany podanego hasła na wybrane przez siebie. Administrator nie ma dostępu do nowego hasła użytkownika.

Administrator programu UPR może wydrukować listę użytkowników, wraz z nadanymi uprawnieniami do systemów. Na wydruku jest umieszczona data rejestracji każdego użytkownika z prawami dostępu do systemów RADIX oraz datą zmiany hasła. Po upływie określonego czasu administrator lub osoba upoważniona przez Wójta nadaje każdemu użytkownikowi nowe hasło zgodnie z zasadami analogicznymi do tych z rejestracji (tajność hasła przed administratorem) i tworzy kolejny wydruk. Na wydruku umieszczona jest data zmiany hasła.

Szczegółowy opis systemu UPR zawarty jest w instrukcji do systemu.

Uruchomienie systemu FKB poprzedzone jest weryfikacją jawnego identyfikatora użytkownika oraz jego hasła (nadanych w systemie UPR). Dodatkowo można zweryfikować hasło dostępu do systemu (ustawiane w trakcie konfigurowania systemu FKB za pomocą programu ZARZ). W trakcie pracy systemu w odpowiednich plikach odnotowywane są dane dotyczące:

- dat dokonanej rejestracji i/lub zmian;
- niejawnego identyfikatora użytkownika przeprowadzającego rejestrację i/lub zmianę.

Osoba użytkująca bazę plików księgowych jest zobowiązana do archiwizowania danych raz w miesiącu na niezależnych nośnikach.

**Wykaz kont
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego
Gminy Cewice**

według rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1379).

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Cewice stosuje się następujące konta bilansowe:

101 – „Kasa”,
130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
141 – „Środki pieniężne w drodze”,
221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
oraz konto pozabilansowe:
990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.

101 „Kasa”

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

130 „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 – Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do

krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Konta pozabilansowe

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Cewice.

§ 1
Zasady ogólne

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce-oznacza to Urząd Gminy Cewice,
- kierownikowi jednostki-oznacza to Wójt Gminy Cewice.

§ 2
Gospodarka majątkiem trwałym

1. Majątek jednostki stanowią:

1. środki trwałe
2. pozostałe środki trwałe (wyposażenie, przedmioty)
3. wartości niematerialne i prawne

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie w księgach środków trwałych i musi być zgodna z kontem syntetycznym środków trwałych.

3. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu administracji wycenia się według wartości określonej w decyzji lub wg wartości rynkowej na dzień otrzymania.

4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, których wartość początkowa wynosi co najmniej 3.500,00 zł.

5. Wartość środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny a wynik aktualizacji odnosi się na fundusz.

Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Naliczenie amortyzacji dokonuje się od 1-ego dnia miesiąca po miesiącu w którym ujęto go do ewidencji jako składnik majątku trwałego –do końca miesiąca, w którym:

- następuje zrównoważenie umorzenia z ich wartością brutto,
- postawiono dany środek lub wartość w stan likwidacji,
- stwierdzono niedobór środka trwałego lub wartości,
- zbyto środek lub wartość (np. sprzedano, darowano).

8. Odpisów amortyzacyjnych (umorzenia) środków trwałych, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, oraz zapisów w księdze głównej dokonuje się na koniec roku budżetowego.

9. Grunty nie podlegają umorzeniu.

10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie, przedmioty) wycenia się w)g zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do użytkowania.

12. Ustala się dolną granicę pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie kwoty 500.-zł

13. Wyłącza się z ewidencji ilościowo-wartościowej aktywa o wartości do 500.-zł i okresie użytkowania krótszym niż rok.

14. Ewidencjonuje się ilościowo aktywa o wartości od 50,00 zł do 500,00zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok (narzędzia pracy, odzież roboczą).

15. Zakupione materiały /w ilościach niezbędnych do bieżącego zużycia/przekazuje się bezpośrednio do zużycia a ich wartością obciąża koszty, zaś ilości nie zużyte do 31 grudnia obejmuje się spisem z natury, wycenia i ujmuje w ewidencji jako zapas magazynowy. Na fakturze/rachunku zakupu dokonuje się opisu, do jakich celów dany materiał zużyto, z pokwitowaniem osoby odbierającej materiał.

Powyższa zasada dotyczy również materiałów zakupionych na bieżące remonty lub inwestycje wykonywane sposobem gospodarczym. W przypadku zakupów w ilościach przewyższających bieżące potrzeby, dany materiał jest składowany na ogrodzonym i monitorowanym placu przy Urzędzie Gminy. Zachowana zostaje metoda opisywania faktur oraz dodatkowo prowadzony jest rejestr przychodu i rozchodu oddzielnie dla każdego rodzaju materiału wg wzoru określonego poniżej. Za rozliczenie materiałów oraz za prowadzenie rejestru przychodu i rozchodu odpowiedzialny jest pracownik dokonujący zaangażowania środków finansowych.

16. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć niżej wymienione składniki majątkowe:

- sprzęt komputerowy
- meble biurowe,
- maszyny liczące,

jeżeli ich wartość mieści się w granicach od 50,00 zł do 499,99 zł.

17. Nabyte książki i wydawnictwa zakupione do użytku służbowego podlegają ewidencji w księgozbiornie biblioteki Urzędu Gminy.

18. Sprzedaż środków trwałych i pozostałych środków trwałych gminy może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy jest ono zbędne dla prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem gminy.

Sprzedaż może nastąpić wyłącznie po ogłoszeniu woli sprzedaży w sposób zwyczajowo przyjęty i wyborze najkorzystniejszej oferty.

19. Ustala się strukturę symboli (oznakowania) dla:

- środków trwałych – ŚT/numer kolejny/grupa/rodzaj
- pozostałych środków trwałych – PŚT/dział/konto/nr kolejny
- ewidencji ilościowej - EI

CZEŚĆ II

§ 3

Zasady odpowiedzialność za powierzone składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biur, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwisko i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do referatu budżetowego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono pieczę.

4. Pracownik referatu budżetowego zobowiązany jest dopilnować aktualizacji podpisów pracowników w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 5

1. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki zobowiązani są do zorganizowania takich form nadzoru, które skutecznie służą należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

§ 6

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik referatu budżetowego - zastępca głównego księgowego.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników. wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracownika, który przeniesień takich dokonał.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, jednak przewyższać kwoty trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza

ona wartość trzykrotności poborów w sytuacji, gdy pracownik:

1. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
2. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
3. spowodował szkodę w imieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rejestr przychodu i rozchodu

.....
/nazwa zakupionego materiału/

Lp	Nr f-ry	Data f-ry	Przychód / ilość	Rozchód / ilość							Pokwitowanie odbioru
				Miejsce przeznaczenia							
				

Sporządzający:

.....