

**Zarządzenie Nr 36/09**  
**Wójta Gminy Cewice**  
**z dnia 24 czerwca 2009 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 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

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

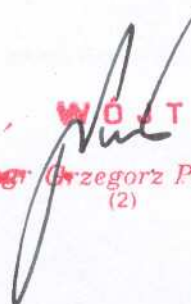
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3).
4. Określenie przez kierownika obowiązków i praw w zakresie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości budżetowej, finansowej i sprawozdawczości (załącznik nr 4).
5. Instrukcja 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 kasowa (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).

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 80/05 Wójta Gminy w Cewicach z dnia 30 września 2005 roku w sprawie określenia zasad rachunkowości w gminie Cewice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2009 roku.

  
**WÓJT**  
**mgr Grzegorz Palasz**  
(2)

## 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:

#### ◆ W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej:

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

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-50

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-33

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-33
- sprawozdanie Rb-WS
- sprawozdanie Rb-ST



- sprawozdanie Rb-UZ
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- łączne sprawozdania budżetowe jednostek budżetowych za okresy: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne,
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 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
- Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

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 (inwentarz)** – potwierdzony jest inwentaryzacją. Rolę inwentarza 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 załączoną 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 używaniu

**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 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957),

### **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 401 „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 użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072

„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”

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

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

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

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

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

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwale finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia



3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). 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 401 „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 używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je 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 kontem 400 „Koszty według rodzajów”

**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

objektów

- 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
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

**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 są 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, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, umarzone są w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 43 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 i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego 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 20 czerwca 2006 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 112, poz. 759).

**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 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 20 czerwca 2006 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.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### ◆ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz 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, koszty i przychody 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 „Niedobór lub nadwyżka 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 operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 100). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt *jst* obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Zakładowy plan kont

#### ◆ W urzędzie gminy - jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

#### ◆ W Gminie Cewice - jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”

### 2. 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 jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne



**Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 257 Należności z tytułu prefinansowania
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 Odpisy aktualizujące należności

**Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

**Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Koszty według rodzaju
- 401 Amortyzacja

**Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty
- 761 Pokrycie amortyzacji

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

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze pozabudżetowe
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

**Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 257 Należności z tytułu prefinansowania
- 260 Zobowiązania finansowe
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 907 Dochody z funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 967 Fundusze pomocowe

**Konta pozabilansowe:**

- 950 Wydatki strukturalne
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu



- 993 Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 Udzielone poręczenia i gwarancje
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 1 do „rozporządzenia”.

### **Konta pozabilansowe**

#### **1. Konto 950 – „Wydatki strukturalne”**

Konto 950 przeznaczone jest do ewidencji wydatków strukturalnych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz zarządzeniem Nr 15/09 Wójta Gminy Cewice z dnia 26.03.2009 r.. Do konta 950 tworzy się konta analityczne, których symbole odpowiadają poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych występujących w jednostce a nazwy kont odpowiadają nazwom kodów ( np.950-75 Infrastruktura edukacji; 950-61 Zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich itd.).

Na stronie Wn konta 950 ewidencjonuje się wydatki strukturalne faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym udokumentowane opłaconą fakturą, lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

Konto 950 nie wykazuje na koniec roku salda.

Prowadzenie ewidencji umożliwi ustalenie wysokości wydatków strukturalnych poniesionych na cele strukturalne. Na podstawie ewidencji jednostka sporządza jednostkowe sprawozdanie Rb-WS.

#### **2. Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

#### **3. Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

#### **4. Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

#### **5. 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."

#### **6. 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, finansowego wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **7. 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

**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 memorialowej.**



## 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 trwale”**

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 trwale”**

służącą 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 trwale.

**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 table 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 trwale 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 budżetowej”**

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 w pełnej klasyfikacji budżetowej.

**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 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

służącego do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Ewidencja analityczna do konta 137 umożliwia ustalenie stanu środków dla każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków według zasad wynikających dla każdego funduszu pomocowego.

**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 maja 1999 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst (Dz.U. Nr 50, poz.511 z późniejszymi zmianami). 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 udzielonych dotacji przedmiotowych” – dla jednostki**

umożliwiającego ewidencję z tytułu przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

**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 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

służącego do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych dotyczących funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

**do konta 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

służącego do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

**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 257 „Należności z tytułu prefinansowania”**

umożliwiającego ustalenie stanów należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności.

**do konta 258 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”**

umożliwiającego ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.

**do konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

umożliwiająca ewidencję odpisów aktualizujących należności i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych 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 konta 400 „Koszty według rodzajów”**

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

**do konta 800 „Fundusz jednostki”**

umożliwiająca ewidencję równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.



**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 907 „Dochody z funduszy pomocowych”**

umożliwiającego ewidencję osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych według rodzajów oraz klasyfikacji budżetowej.

**do konta 908 „Wydatki z funduszy pomocowych”**

umożliwiającego ewidencję dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

**do konta 967 „Fundusze pomocowe”**

umożliwiającego ewidencję stanu funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

KONTA POZABILANSOWE

**do konta 950 „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 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”**

umożliwiająca ewidencję prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na lata finansowania oraz według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego dla każdego projektu.

**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 zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki – Urzędu Gminy oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli w Urzędzie.
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 księgowa 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 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, kalkulacji 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 o zamówieniach 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				
Data ..... podpis 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, dnia ..... podpis czytelny .....				
Główny Księgowy ..... Kierownik jednostki .....				
Aceptuję ( 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/.../200..., 2/.../200.. 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, nazwę dostawcy itp.)
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 kontaktach 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 MAGAZYNOWEGO**

**4.DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI**

**5.DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI**



## 6. 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. wniosek o zaliczkę
9. rozliczenie zaliczki
10. polecenie wyjazdu służbowego
11. oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych
12. 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 Home 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 Home 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 pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera się z systemu Home 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 zobowiązanych 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. **Wniosek o zaliczkę.** Formularz powszechnego użytku jest dokumentem, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, uzgodniony termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość.

Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Wójta Urzędu Gminy. Sekretarz odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza Główny Księgowy lub jego zastępca.

Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

9. **Rozliczenie zaliczki** . Formularz powszechnego użytku „Rozliczenie zaliczki pobranej” stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania z kasy. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik realizujący zadanie, pod względem formalno-rachunkowym – Zastępca Głównego Księgowego. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki (lub wypłaca kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki). Na dowód wpłaty kasjer sporządza dokument KP, wypłaty kwoty wydatków przekraczających wysokość zaliczki dokonuje się w oparciu o sporządzony i zatwierdzony w sposób omówiony wyżej dowód KW. Odpowiednie egzemplarze dowodów KP i KW dołącza się do raportu kasowego. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

10. **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 zawierać 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 zatwierdzonego 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 raportu kasowego 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 za kładu 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 rozbiem na poszczególne składniki płac
- 5) sumę wynagrodzeń netto
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- 7) sumę zasiłku rodzinnego
- 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, służbowy)
- 9) sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego
- 10) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis)

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 kasy 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 zlecone.

Rachunek za prace zlecone 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 softysów, 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 jakiekolwiek 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,
- przeksięgowania dotyczących wykorzystania dotacji,
- polecenia 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 Ochotniczym 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 księgowe, 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 20 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:
  - 1) początek każdego roku – w jednostkach kontynuujących działalność
  - 2) dzień rozpoczęcia likwidacji ustalony w zarządzeniu w likwidacji – w jednostkach likwidowanych



- 3) dzień rozpoczęcia działalności – w jednostkach nowo – powstałych. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności jednostka nie posiada ani składników majątkowych, ani zobowiązań, otwiera swe księgi rachunkowe według stanu aktywów i pasywów na dzień otrzymania jakiegokolwiek składnika majątku lub zaciągnięcia zobowiązania.
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:
  - 1) na koniec roku – przez jednostki kontynuujące swą działalność
  - 2) na dzień poprzedzający dzień rozpoczęcia likwidacji ustalony w zarządzeniu o likwidacji oraz na dzień zakończenia likwidacji – przez jednostki postawione w stan likwidacji. Jeżeli między dniem rozpoczęcia likwidacji a dniem ich zakończenia przypada koniec roku, jednostka, która znajduje się w stanie likwidacji dokonuje zamknięcia ksiąg także na ostatni dzień 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, inwentaryzacje 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 (kategoria A lub B). Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
  - 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


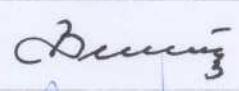
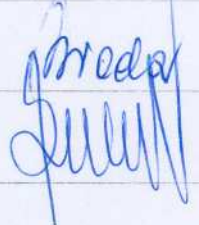



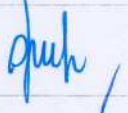
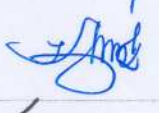
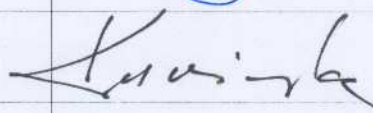

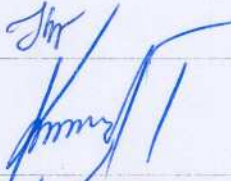
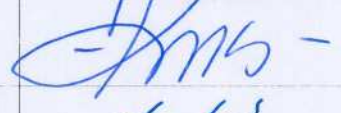

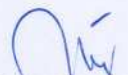
rezultaty ich weryfikacji.


5. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat
- 2) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych – jednak nie krócej jak przez 5 lat
- 3) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszezeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tym postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione
- 4) dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 3 lata po okresie jej ważności
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 6 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.






**Część VI**  
**Wykaz osób upoważnionych**  
**do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów**

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
<b>Pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych (w zakresie powierzonych zadań do realizacji)</b>			
1	Bałut Dorota	Inspektor ds. obsługi kasowej	
2	Błauciak Emilia	Kierownik USC i Zespołu ds. Obywatelskich	
3	Broda Witold	Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa	
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	Krakowiak Marzena	Kierownik Zespołu ds. Samorządowych, Oświatowych, Kultury i Sportu	
9	Kuriata Marek	Sekretarz	
10	Krawczyk Janina	Inspektor ds. kadr	
11	Krawczyk Tadeusz	Kierownik Referatu ds. Komunalnych i Mieszaniowych	
12	Krupska Alicja	Kierownik Zespołu ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy	
13	Maksymiuk Zbigniew	Inspektor ds. obrony cywilnej i ochrony p. poż.	
14	Mrosk Maria	Podinspektor ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych	

15	Stolarczyk Halina	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Kadrowej	
16	Szymichowska Irena	Podinspektor ds. windykacji	
17	Treder Bogusława (w zastępstwie)	Inspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej	
18	Woźniak Justyna	Inspektor ds. promocji i obsługi BIP	
19	Wydrzyńska Małgorzata	Inspektor ds. strategii, rozwoju gminy, środków pomocowych i zamówień publicznych	
20	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)	Podinspektor ds. księgowania	

**Zatwierdzenie do wypłaty**

1	Franciszczak Maria	Skarbnik	
2	Palasz Grzegorz	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			
<b>I. DOWODY KASOWE I BANKOWE</b>											
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		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 - bieżąco	Bieżąco
6	Kasa przyjmie KP	Wpływ gotówki do kasy	Kasjer	3	Bieżąco	x			Wójt lub w razie jego nieobecności sekretarz	Oryginał - wpłacający, 1 kopia - raport kasowy, 2 kopia - bieżąco	Bieżąco
7	Kasa wypłaci KW	Wypłata gotówki z kasy	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	X			Wójt lub w razie jego nieobecności sekretarz	oryginał - raport kasowy, kopia - bieżąco	Bieżąco
8	Wniosek o zaliczke	X	Pracownik pobierający zaliczkę	1	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Główny księgowy	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt lub w razie jego nieobecności sekretarz	Raport kasowy	Bieżąco
9	Rozliczenie zaliczki	Dowody zakupu	Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	1	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Księgowość	Najpóźniej w wyznaczonym terminie rozliczeniowym

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			
10	Polecenie wyjazdu służbowego	Wyjazd służbowy	Stanowisko do spraw sekretariatu	1	Przed wyjazdem	Sekretarz	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt, główny księgowy	Raport kasowy	Do 7 dni po powrocie
11	Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych	Umowa	Pracownik, z którym podpisano umowę	1	Po zakończonym miesiącu	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Księgowość	Wójt, główny księgowy	Raport kasowy	Na bieżąco
12	Raport kasowy	Ewidencja obrotu pieniężnego	Kasjer	2	Bieżąco	X	Wyznaczony pracownik księgowości	Główny księgowy lub inna osoba upoważniona	Oryginał - księgowość, kopia - kasa	Bieżąco
<b>II. DOWODY PŁACOWE</b>										
1	Lista płac	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Stanowisko do spraw płac	1	minimum 1 dzień przed wypłatą	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Księgowość	Wójt, główny księgowy	Oryginał - księgowość	1 dzień przed wypłatą
2	Rachunek za prace zlecone	Umowa	Zleceniobiorca	1	Po dostawie roboty lub usługi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt, główny księgowy	Księgowość	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Inne listy wypłat	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	1	minimum 1 dzień przed wypłatą	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt, główny księgowy	Księgowość	1 dzień przed wypłatą
4	Zbiórce zestawienie list płac	Listy płac	Stanowisko do spraw płac	1	minimum 1 dzień przed wypłatą	Stanowisko do spraw płac	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt, główny księgowy	Księgowość	1 dzień przed wypłatą
5	Karta wynagrodzenia pracownika	Listy płac	Stanowisko do spraw płac	1	20 dnia po zakończonym miesiącu	X	Stanowisko do spraw płac	X	Stanowisko do spraw płac	20 dnia po zakończonym miesiącu
<b>III. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH</b>										
1	Przyjęcie środka trwałego OT	Faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające otrzymanie środka trwałego	Osoba odpowiedzialna za zakupy inwestycyjne lub inwestycje	3	W dniu przyjęcia środka trwałego	X	Księgowość	Wójt, główny księgowy	Oryginał i 1 kopia - księgowość 2 kopia - komórka wystawiająca	Bieżąco
2	Protokół zdawczo-odbiorczy PT	Decyzja o przekazaniu	Zastępca głównego księgowego	4	W dniu przekazania	X	Księgowość	Wójt, główny księgowy	Oryginał i 1 kopia - przejmujący, 2 kopia - księgowość	Bieżąco
4	Likwidacja środka trwałego LT	Zbycie lub fizyczna likwidacja	Zastępca głównego księgowego	2	W dniu likwidacji	X	Księgowość	Wójt	Księgowość	Bieżąco



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			
<b>IV. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE</b>											
1	Faktury własne za usługi	Naliczenie należności za świadczone usługi	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	x	x	x	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiórca, kopia-księgowość	Bieżąco
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-odbiórca, kopia-księgowość	Bieżąco
4	Noty i faktury korygujące	Błąd w fakturze	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	x	x	X	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiórca, 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 – odbiórca, 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 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).

**§ 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



Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
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
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. Przewodniczącego 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 przyzmy,
  - 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, wyskrobywanie 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 I 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 używaniu (wyposażenie)
- 3) pozostałych materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach - składniki majątkowe obce 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 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.Nr 129 poz.858 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).

### 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 podpunktu **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 Lebie 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 Lebie 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. Wyплаты 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 wpląt i wypłat należy ujmować w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpląt – poleceń księgowania i wypłat – zestawienie rachunków.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpląt i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następnny 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 i zakładów budżetowych;
- 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 księgowe 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	Sklada 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 Umożliwia 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 OPLAT ZA WODĘ I ŚCIEKI EKO	1/17/97	System EKO jest przeznaczony do prowadzenia rozliczeń zużytej wody oraz naliczania opłat za zużyta 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 UPRAWNIEŃ	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 przejsie z EST POST	05 września 2005r.
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.

### WYKAZ INNYCH PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKU SYSTEMY KOMPUTEROWE GEOBAZA - LĘBORK

Lp.	Nazwa programu	Data zakupu	Opis systemu	Numer faktury	Wartość	Data dopuszczenia do użytkowania
	EGB 3- EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW	9/23/98	System służy do pełnej ewidencji gruntów i budynków znajdujących się na terenie gminy i stanowiących mienie komunalne.	38-09/1998	919,98	01 stycznia 2002r.



## OCHRONA DANYCH W SYSTEMIE FKB

realizowana jest dwustopniowo:

- a) przy logowaniu do sieci NOVELL
- b) przy współpracy z Systemem do Nadawania Uprawnień 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 niejawny 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.**