

Zarządzenie Nr 43/09
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 1 czerwca 2009 roku

w sprawie : ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorożec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorożcu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednorożcu stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorożcu stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się plan kont dla Budżetu Gminy Jednorożec stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Ustala się zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Ustala się sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Ustala się zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiące Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Ustala się zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiące Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Ustala się instrukcję inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiącą Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Jednorzec:

1. Nr 69/05 z dnia 28 grudnia 2005 roku z późn. zm. W sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednorozcu,
2. Nr 7/2002 z dnia 26 lipca 2002 roku w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
3. Nr 3/02 z dnia 15 marca 2002 roku w sprawie ewidencji, kontroli oraz zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania w Urzędzie Gminy Jednorzec,
4. Nr 2/02 z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Jednorzec.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu przy ul. Odrodzenia 14 w Jednoróżcu i otwiera się je dnia 1 stycznia każdego roku.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.
4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych i budżetowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
6. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania tych jednostek.
7. Odsetki od nieterminowych płatności /od należności i zobowiązań/ są naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
9. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków.
10. Rozrachunki z budżetem państwa z tyt. zaliczki i funduszu alimentacyjnego ewidencjonowane są w księgach rachunkowych budżetu gminy - ORGANU (konta: 133, 224, 901). Natomiast rozrachunki w ujęciu syntetycznym z dłużnikami alimentacyjnymi, organem wierzyciela i organami dłużnika oraz imienne z indywidualnymi dłużnikami alimentacyjnymi prowadzone są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania umarza się i amortyzuje jednorazowo, za okres całego roku w grudniu każdego roku przy zastosowaniu stawek zawartych w przepisach dot. podatku dochodowego od osób prawnych wg metody liniowej.
13. Ewidencja i rozliczenie kosztów prowadzone są w układzie rodzajowym.
14. Rozliczenia międzyokresowe kosztów ewidencjonowane są z zachowaniem zasady istotności i ostrożnej wyceny. Okresem rozliczeniowym jest rok budżetowy.
15. Zaangażowanie wydatków budżetowych ewidencjonowane jest na bieżąco tj. pod datą wpływu dowodu księgowego do księgowości.

16. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie rejestrów księgowych, tworzonych wg potrzeby jednostki.

II. Zasady ewidencji finansowo-księgowej

§ 2.

1. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków przychodów i kosztów jak też zysków i strat ustalona będzie oddzielnie.

2. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich w sprawozdaniach finansowych zwłaszcza ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi przyczynami dla jednostki,

3. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy tak stanowią,

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu w sposób ustalony w zakładowym planie kont,

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów,

6. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach,

7. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym w kolejności dat ich powstawania,

8. Księgi rachunkowe trwale oznaczone są nazwą jednostki, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,

9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w sposób staranny, czytelny, trwałe i zawierający:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

10. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione:
 - Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
 - Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
11. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
12. Błędy w dowodach księgowych poprawiane są wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.
13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których zakupy są opodatkowane podatkiem VAT.
W oświadczeniu należy podać:
 - przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
 - w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę,
14. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych (dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych) składają się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego i na koniec każdego kwartału pod potrzeby sprawozdawczości budżetowej.
15. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

Ponadto w księgach rachunkowych ujmuje się:

- wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków,
- dochody i wydatki w terminie zapłaty,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się w dniu zapłaty i na koniec każdego kwartału,
- jako dokument zbiorczy stosuje się zestawienie dokumentów księgowych lub polecenie księgowania,
- ewidencję i rozliczanie kosztów stosuje się na kontach zespołu 4 według podziałki klasyfikacji budżetowej,

III. Dokumentowanie operacji gospodarczych i zasady wstępnej kontroli finansowej i gospodarczej

§ 3.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach. Dokumentem księgowym jest część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.
2. Wszystkie dokumenty powodujące powstanie zaangażowania wydatku, a więc umowy, deklaracje i inne, wymagają wstępnej akceptacji głównego księgowego.

3. Dokumenty te winny być przekazane w oryginale do komórki księgowości.
4. Dokumentami stwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury.
5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do dokonania refundacji wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień, powstanie należności lub zobowiązania z tytułu poniesionych wydatków (kosztów), są faktury i noty księgowe.

Dokumenty finansowe przed dokonaniem wydatku oraz wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu i stwierdzeniu na kontrolowanym dokumencie, że:

- operacja dotyczy zadania realizowanego na podstawie umowy lub zapotrzebowania i jest z tą umową (zapotrzebowaniem) zgodna,
- podlegał procedurze kontroli wstępnej (celowość i legalność) i został zatwierdzony do realizacji przez kierownika jednostki,
- zamówienia dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy.

Kontrola formalno rachunkowa polega na:

- sprawdzeniu, że dokument został prawidłowo skontrolowany i uznany pod względem merytorycznym,
- sprawdzeniu legalności i rzetelności dokumentu na podstawie którego realizowana będzie operacja gospodarcza,
- potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
- stwierdzeniu formalno-rachunkowej (technicznej) prawidłowości dokumentu i braku błędów rachunkowych,

Kontrolę formalno-rachunkową wykonuje główny księgowy lub wskazany przez niego pracownik.

W sytuacji kiedy główny księgowy badając dokumenty operacji ujawni nieprawidłowości zwraca dokumenty pracownikowi właściwemu rzeczowo w celu ich usunięcia, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia złożenia podpisu. O odmowie złożenia podpisu i przyczynach odmowy powiadamia swojego kierownika jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację tej operacji z przyczyn zgłoszonych przez głównego księgowego, albo wydać w formie pisemnej polecenie dokonania jej realizacji.

Do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stosuje się pieczęcie z klauzulą.

- 6) Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia list płac są angaże wystawione w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika, kopia dla księgowości i teczka akt osobowych, wniosków premialnych

Listy płac powinny być skontrolowane przez:

- osobę sporządzającą (pod względem formalno-rachunkowym),
- komórkę kadr (pod względem merytorycznym),
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki

Listy płac po zatwierdzeniu do realizacji zostają przekazane do kasy w celu wypłaty gotówką lub do sporządzenia polecenia przelewu na konta osobiste.

- 7) Polecenia wyjazdów służbowych,

- dokumentem są rozliczenia kosztów podróży służbowych, które powinny być dokładnie i kompletnie wypełnione przez pracowników,
 - kontroli merytorycznej potwierdzającej wykonanie zadania i osiągnięcie celu podróży dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, a kontroli formalno-rachunkowej rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik komórki księgowości.
- 8) wykorzystywanie samochodów służbowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
 - 9) zakupy elementów wyposażenia i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności wymagają zgody kierownika jednostki wyrażonej w formie pisemnej na złożonym zamówieniu, po wcześniejszym zaparafowaniu przez głównego księgowego i pracownika odpowiedzialnego za stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych.
Przez elementy wyposażenia rozumieć należy:
 - materiały biurowe i środki utrzymania czystości,
 - materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych,
 - druki akcydensowe,
 - meble,
 - urządzenia komputerowe, oprogramowanie,
 - urządzenia techniki biurowej i urządzenia socjalne.
 - 10) za właściwe stosowanie procedur ustawy prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik jednostki oraz pracownicy do kompetencji których należy realizacja zadania.
 - 11) kontrolę prawidłowości stosowania procedur zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą wykonuje pracownik Referatu Promocji i Rozwoju,
 - 12) przeprowadzenie kontroli dokumentowane jest umieszczeniem odpowiedniej adnotacji na dokumentach,
 - 13) zakończone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza do realizacji główny księgowy i kierownik jednostki,
 - 14) procedury zamówień publicznych określa ustawa prawo zamówieniach publicznych.

Kontrola środków pieniężnych i rozliczeń na rachunkach bankowych:

1. Dowodami bankowymi są:

- a) dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek bankowy własny lub obcy dokonywane są na specjalnych drukach „dowód wpłaty”. Wypełnia go kasjer w trzech egzemplarzach.
- b) Czeki –czeki gotówkowe wypełnia pracownik księgowości i po podpisaniu przez osoby upoważnione przekazuje kasjerowi za pokwitowaniem w celu realizacji. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym,
- c) Polecenie przelewu – wystawia komórka księgowości, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku,
- d) Wyciągi z rachunków bankowych – otrzymane wyciągi bankowe wraz z załączonymi do nich dokumentami zostają sprawdzone przez komórkę księgowości. W przypadku niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

Kontrola wyciągów bankowych polega na:

- a) sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu,
- b) porównaniu kwot z załączników z pozycjami wyciągu,
- c) sprawdzeniu prawidłowości załączników pojedynczych i zestawień zbiorczych,

d) ustaleniu błędów w wyciągu i załącznikach oraz zawiadomieniu banku o zaistniałych błędach banku,

Kontroli wyciągów bankowych dokonują pracownicy komórki księgowości zgodnie z zakresami czynności.

Kontrolę środków pieniężnych w kasie określa wewnętrzny akt prawny pod nazwą „Instrukcja kasowa”.

Wyrywkowej kontroli kasy dokonuje główny księgowy dokonując adnotacji o przeprowadzonej kontroli na kontrolowanym dokumencie.

Dekretacja dokumentów.

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu i podziale dokumentów według grup,
2. sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentów polegające na:
 - ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - zostały zatwierdzone do realizacji przez głównego księgowego i kierownika jednostki,
 - są kompletne i rzetelne.
3. oznaczenie sposobu księgowania polega na:
 - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
 - podpis osoby dokonującej dekretacji,
 - określeniu daty księgowania,

Dopuszcza się stosowanie pieczętek z odpowiednimi rubrykami w celu ułatwienia pracochłonności dekretacji.

Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe po wprowadzeniu do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 4.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie lub wytworzenie ceny nabycia lub koszty wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

Do majątku trwałego gminy zalicza się:

1. Rzeczowe aktywa trwałe w tym;

- 1) środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500 zł , a o wartości niższej niż 3.500 zł jeżeli okres użytkowania jest dłuższy niż rok i sfinansowane ze środków na inwestycje ewidencjonuje się jako środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- 4) zbiory biblioteczne.

Środki trwałe obejmują:

- a) grunty,
- b) budynki i lokale,
- c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- d) maszyny urządzenia i aparaty ogólnego stosowania,
- e) specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- f) środki transportu.
- g) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- według ceny zakupu w przypadku nabycia gotowego środka trwałego, (np. zestaw komputerowy),
- według kosztu wytworzenia np. nowo wybudowany obiekt, przyjmując koszt w cenie brutto lub netto jeśli przysługuje jednostce możliwość odliczenia podatku VAT,
- w przypadku otrzymania nieodpłatnie wg ceny określonej w decyzji o przekazaniu,
- wartości godziwej w przypadku spadku lub darowizny,

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Zwiększenie wartości początkowej może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem pod datą przyjęcia ich do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

Umarzane są na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia środka trwałego. Amortyzacja dokonywana jest na koniec roku budżetowego metodą liniową dla wszystkich środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest na koncie 011 „Środki trwałe”, zaś amortyzacja na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Dokumentacją przyjęcia i likwidacji środków trwałych są:

- dowód przyjęcia środka trwałego „OT”, wraz z załącznikami (np. faktura zakupu, protokół końcowego rozliczenia inwestycji),
- protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego „PT”,
- likwidacja środka trwałego „LT”.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- a) książki,
- b) środki dydaktyczne,
- c) wyposażenie i sprzęt biurowy,

Środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 3.500 zł określonej w przepisach o podatku dochodowym amortyzowane są jednorazowo (finansowane ze środków na wydatki bieżące).

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, natomiast o wartości poniżej 500 zł spisuje się bezpośrednio w koszty.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby materialnie odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.

Ponadto należy prawidłowo nadanym numerem inwentarzowym w sposób trwały i widoczny oznakować środki trwałe. Numer inwentarzowy powinien składać się z następujących członów: nazwa skrócona jednostki „UG”, symbol klasyfikacji środków trwałych np.49 i poz. w ewidencji inwentarzowej np. 1, 2, 3.

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, oraz amortyzacja prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe” –SPUTNIK , która uzgadniana jest z saldem konta 011 „Środki trwałe” i 013 „Pozostałe środki trwałe” i z kontem 071 i 072.

Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Są to koszty poniesione w trakcie budowy, modernizacji, oraz nabycia lub wytworzenia podstawowych środków trwałych.

Do kosztów inwestycji zalicza się m.in.

- a) dokumentacja projektowa,
- b) nabycie gruntów (opłata notarialna) i innych składników związanych z budową,
- c) badania geodezyjne,
- d) przygotowanie terenu pod budowę,
- e) nadzór inwestorski i autorski,
- f) inne koszty związane z budową mające wpływ na wartość środka trwałego.

Ewidencja inwestycji prowadzona jest na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Wartości niematerialne i prawne

- a) licencje (np. oprogramowanie komputerowe),
- b) autorskie prawa majątkowe.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” wg ceny nabycia (zakup) i na podstawie decyzji określającej wartość w przypadku otrzymania nieodpłatnie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł amortyzowane są metodą liniową począwszy od pierwszego miesiąca po miesiącu , w którym przyjęto do ewidencji.

Przyjętą stawkę amortyzacji dla wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 25 % i okres użytkowania 4 lata nie krócej niż 24 miesiące, ewidencjonowaną na koncie 071.

Natomiast o wartości niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych wartości niematerialne i prawne umarzone są jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania i ewidencjonowane na koncie 072.

Zbiory biblioteczne

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu, natomiast zbiory darowane wg wartości szacunkowej.

Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są na koncie 014 „Zbiory biblioteczne” wartościowo i bez względu na ich wartość umarzone w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest wg zasad określonych przez resort kultury przez pracowników bibliotek.

2. Materiały

Materiały wycenia się w cenach zakupu netto. Ewidencja wartościowo-ilościowa (kartoteka) prowadzona jest jedynie na materiały takie jak:

- olej opałowy,
- paliwo do pojazdów

Ewidencja ilościowo-wartościowa dotycząca paliwa prowadzona jest dla każdego rodzaju pojazdów (np. samochód strażacki OSP Jednorożec).

Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia i ujmowane w koszty.

3. Należności długoterminowe

Są to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.

4. Należności krótkoterminowe

Są to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami.

W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na rok bieżący ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z art.43 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r.,Nr 249, poz. 2104).

5. Środki pieniężne

W kasie wycenia się według wartości nominalnej.

6. Zobowiązania z tytułu dostaw

Wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

III. Ustalenie wyniku finansowego

§ 3

W organie finansowym jst wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych dochodów i wydatków na koncie 961 :Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Operacje niekasowe danego roku budżetowego dotyczące przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”.

W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 :Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont według podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 43/09
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 1 czerwca 2009 roku

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy w Jednoróżcu

Wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych

1. Konta bilansowe

Symbol konta	Syntetyka	Analityka
011	Środki trwałe	- kartoteki prowadzone przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software - rejestr działek prowadzonych przez odpowiedni wydział UG merytorycznie zajmujący się ewidencją gruntów
013	Pozostałe środki trwałe	-nie prowadzi się
020	Wartości niematerialne i prawne	- kartoteki prowadzone przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software - 020-1 – ewidencja WNiP o wartości powyżej 3.500,00 zł - 020-2 - ewidencja WNiP o wartości do 3.500,00 zł
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	- Amortyzację środków trwałych i WNiP prowadzi się przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software - 071-1 – umorzenie WNiP w korespondencji z kontem 020-1 - 071-2 – umorzenie środków trwałych w korespondencji z kontem 011
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	- Amortyzację WNiP prowadzi się przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software -072-1 – umorzenie pozostałych środków trwałych (wartość do 3.500,00 zł) w korespondencji z kontem 013 - 072-2 – umorzenie WNiP (wartość do 3.500,00 zł) w korespondencji z kontem 020-2

080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	- wg realizowanych zadań inwestycyjnych
101	Kasa	- nie prowadzi się
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	-wg klasyfikacji budżetowej -środki pochodzące z Banku Światowego w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich wyodrębnione są na koncie 130-4
135	Rachunki środków funduszy specjalnego pochodzenia	-rachunek bankowy GFOŚiGW (konto 135-1) -rachunek bankowy ZFŚS (konto 135)
139	Inne rachunki bankowe	- wg kontrahentów i rodzaju środków - rachunek bankowy - Sumy Depozytowe, są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od otrzymywanych środków i zakładanych rachunków bankowych
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	- nie prowadzi się
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	-wg klasyfikacji budżetowej -wg kontrahentów poprzez nadanie kolejnego numeru danego kontrahenta
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	-wg klasyfikacji budżetowej - środki pochodzące z Banku Światowego w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich wyodrębnione są na koncie 221-4
225	Rozrachunki z budżetami	- 225 – podatek dochodowy -225-1 – podatek należny VAT -225-2 – podatek naliczony VAT -225-3 rozliczenie z US
229	Pozostałe rachunki publicznoprawne	- nie prowadzi się
231	Rachunki z tytułu wynagrodzeń	- nie prowadzi się
234	Pozostałe rachunki z pracownikami	- 234-1 – potrącone z wynagrodzenia pracowników na liście płac należne pożyczki z ZEŚS - 234-2 – wpływ na konto funduszu potrąconych pożyczek oraz wypłata pożyczek z konta funduszu w

		korespondencji z kontem 135
240	Pozostałe rachunki	-wg placówek, kontrahentów / wg rozrachunków /; są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
290	Odpisy aktualizujące należności	-wg klasyfikacji budżetowej
400	Koszty wg rodzajów	-wg klasyfikacji budżetowej; są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od paragrafu klasyfikacji budżetowej: 400-1 – wynagrodzenia tj §4010, 4040,4100,4170 400-2 – ZUS i inne świadczenia pracownicze tj. § 4110,4120,4440 400-3 – zużycie materiałów i energii tj. § 4210, 4260, 4740, 4750 400-4 – usługi obce tj. § 4270,4300, 4350, 4360, 4370 400-5 – pozostałe koszty rodzajowe tj. § 3020, 3030, 4410, 4430, 400-6 – pozostałe obciążenia tj. § 2850
401	Amortyzacja	- nie prowadzi się
750	Przychody i koszty finansowe	-wg klasyfikacji budżetowej 750 – przychody z tytułu dochodów budżetowych 750-1 – koszty operacji finansowych z tytułu podatku VAT (należny) 750-2 - koszty operacji finansowych tytułem zapłaty odsetek od udzielonych pożyczek
761	Pokrycie amortyzacji	- nie prowadzi się
800	Fundusz jednostki	- nie prowadzi się
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	-wg klasyfikacji budżetowej - wg podmiotów którym udzielono dotacji
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	- wg jednostek, z którymi jest prowadzony wspólny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - odsetki od udzielonych pożyczek konto 851-2
853	Fundusze pozabudżetowe	-Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

		-853 – środki na GFOŚiGW - 853-1 - kapitalizacja odsetek bankowych - 853-2 – prowizja bankowa - 853-3 – darowizny na poczet GFOŚiGW
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	-nie prowadzi się

2. Konta pozabilansowe

Symbol Konta	Syntetyka	Analityka
950	Wydatki strukturalne	- wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	- wg klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	- wg klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	-wg klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	-wg klasyfikacji budżetowej

Opis kont:

Konta bilansowe

Konto 011 – „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,

- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 :

- 020-1 – ewidencja WNiP o wartości powyżej 3.500,00 zł,
- 020- 2 - ewidencja WNiP o wartości do 3.500,00 zł,

w/w ewidencja powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wg metody liniowej.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się:

- 071-1 – umorzenie WNiP w korespondencji z kontem 020-1,
- 071-2 – umorzenie środków trwałych w korespondencji z kontem 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,

sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

Ewidencję szczegółową do konta 07 prowadzi się:

- 072-1 – umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości do 3.500,00 zł w korespondencji z kontem 013,
- 072-2 – umorzenie WNiP o wartości do 3.500,00 zł w korespondencji z kontem 020-2.

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

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowanej środka trwałego,

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nakładów bez efektów,
- 5) nieodpłatne przekazanie środków trwałych

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportów kasowych prowadzonych na podstawie źródłowych dokumentów wymienionych pojedynczo.

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

Kasa Urzędu Gminy w Jednorożcu prowadzi obsługę kasową podległych jednostek tj.:

- Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu,.
- Gminnego Zespołu Usług Komunalnych w Jednorożcu,
- Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu,
- Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednorożcu,
- Gminnej Biblioteki Publicznej Jednorożec

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym urzędu, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie polecenia księgowania sporządzonego zgodnie z wyciągiem bankowym

Ewidencja analityczna zarówno dla dochodów jak i dla wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Do paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków wprowadza się dodatkowo pozycje o symbolu 01, 02, 03.....itd. np. § 0750 poz. 01- dochody z tytułu czynszów za lokale użytkowe i § 6050 poz.1, 2, 3 itd. (oznacza rodzaj zadania inwestycyjnego),

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza zrealizowane dochody oraz saldo Ma które oznacza zrealizowane wydatki.

W ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich środki otrzymane z Banku Światowego ewidencjonowane są na koncie 130-4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. W Urzędzie występują dwa fundusze

- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 podzielono na dwa odrębne konta tj.:

- 135 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 135-1 - rachunek Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- sum depozytowych,
- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów (rozbudowanie konta 139 poprzez nadanie numeru w zależności od otrzymywanych środków).

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym
- 3) sum pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi w różnych bankach.

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów poprzez nadanie kolejnego numeru danego kontrahenta np. 201/1, 201/2, 201/3.....itd

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tyt. dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez Urząd. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koniec kwartału przypisuje się nieuregulowane należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki) w korespondencji z kontem 290.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221-4 wyodrębnione zostało dla środków pochodzących z Banku Światowego w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

Na potrzeby rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym konto 225 występuje wg następującego podziału:

Konto 225-1 służy do ewidencji rozliczenia należnego podatku VAT

Konto 225-2 służy do ewidencji rozliczenia naliczonego podatku VAT

Konto 225-3 służy do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konto 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników,
- 4) spłatę pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Dla potrzeb Urzędu konto podzielono na dwa konta analityczne z których:

- Konto 234-1 oznacza potrącone z wynagrodzenia pracownika na liście płac należne pożyczki,
- Konto 234-2 wpływ na konto funduszu potrąconych pożyczek w korespondencji z kontem 135-1 i wypłatę pożyczek z konta funduszu.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest systemem komputerowym poprzez rozbudowanie konta syntetycznego dodając po myślniku kolejny numer np. 240-1, 240-2,itd. i winna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niezapłaconych.

Na stronie Ma konta 290 na koniec kwartału ujmuje się należności z tytułu naliczonych a nie zapłaconych odsetek, także od należności podatkowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki odsetek.

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym. Prowadzona jest poprzez nadanie numeru w zależności od paragrafu klasyfikacji budżetowej:

400-1 – wynagrodzenia tj §4010, 4040,4100,4170

400-2 – ZUS i inne świadczenia pracownicze tj. § 4110,4120,4440

400-3 – zużycie materiałów i energii tj. § 4210, 4260, 4740, 4750

400-4 – usługi obce tj. § 4270,4300, 4350, 4360, 4370

400-5 – pozostałe koszty rodzajowe tj. § 3020, 3030, 4410, 4430,

400-6 – pozostałe obciążenia tj. § 2850

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

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacji zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki od pożyczek.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody (przypisy) z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tyt. operacji finansowych.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowej i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego .

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konto 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Konto służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy czyli na konto 860, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebiegowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 761,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji w tym samym roku budżetowym, oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji jednostek, którym dotacje przekazano.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Odsetki od udzielonych pożyczek ewidencjonuje się na Konce 851-2

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Na potrzeby urzędu wyodrębnia się (poprzez nadanie kolejnego numeru do konta 853) środki na Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, darowizny na poczet Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, kapitalizację odsetek oraz prowizję bankową.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

W jednostce występuje jeden fundusz – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycie kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

Konta pozabilansowe

Konto 950 – „Wydatki strukturalne”

Konto 900 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 950 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 950 prowadzona jest poprzez dodanie numeru odpowiadającego klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Konto 950 może wykazywać saldo Wn oznaczające wielkość zrealizowanych wydatków strukturalnych, którego wielkość przenosi się na stronę Ma konta 950 pod datą 31 grudnia każdego roku.

Konto 950 na koniec roku budżetowego nie wykazuje salda

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych .

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 pod datą 31 grudnia ujmuje się:

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 pod datą 31 grudnia ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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 dokonanych 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, zleceń, rachunków, faktur, poleceń wyjazdów służbowych /delegacji/, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 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.

Plan Kont Budżetu Gminy Jednoróżec

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

1. Konta bilansowe

Symbol konta	Syntetyka	Analityka
133	Rachunek budżetu	- wg klasyfikacji budżetowej - wg źródeł pochodzenia środków - środki pochodzące z Banku Światowego w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich wyodrębnione są na koncie 133-4 - lokowanie środków na rachunkach bankowych lokat terminowych
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	- wg klasyfikacji budżetowej - wg źródeł pochodzenia środków
139	Inne rachunki bankowe	- wg poszczególnych rachunków bankowych
140	Inne środki pieniężne	- wg źródeł pochodzenia środków
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	- wg jednostek organizacyjnych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	- wg jednostek organizacyjnych
224	Rozrachunki budżetu	- wg placówek tj. wg tytułów rozrachunków - wg rodzaju środków , rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju i źródła pochodzenia środków
225	Rozliczenia niewygasających wydatków	- wg źródeł pochodzenia środków
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	- wg źródeł pochodzenia środków - wg jednostek organizacyjnych realizujących zadania w ramach środków funduszy pomocowych

228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	- wg źródeł pochodzenia środków - wg jednostek organizacyjnych realizujących zadanie w ramach środków funduszy pomocowych
240	Pozostałe rozrachunki	- wg źródeł pochodzenia środków
260	Zobowiązania finansowe	- wg placówek /wg umów zaciągniętych pożyczek/
901	Dochody budżetu	- wg źródeł pochodzenia środków - wg klasyfikacji budżetowej - wg jednostek organizacyjnych
902	Wydatki budżetu	- wg klasyfikacji budżetowej - wg jednostek organizacyjnych
903	Niewykonane wydatki	- wg klasyfikacji budżetowej
904	Niewygasające wydatki	- wg klasyfikacji budżetowej
907	Dochody z funduszy pomocowych	- wg źródeł pochodzenia środków -wg klasyfikacji budżetowej
908	Wydatki z funduszy pomocowych	- wg źródeł pochodzenia środków -wg klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	- wg źródeł pochodzenia środków -wg klasyfikacji budżetowej
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	- nie prowadzi się
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	- nie prowadzi się
962	Wynik na pozostałych operacjach	- nie prowadzi się
967	Fundusze pomocowe	- nie prowadzi się

2. Konta pozabilansowe

Symbol konta	Syntetyka	Analityka
991	Planowane dochody budżetu	- nie prowadzi się
992	Planowane wydatki budżetu	- nie prowadzi się
993	Rozliczenie z innymi budżetami	- środki pochodzące z Banku Światowego w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich wyodrębnione są na koncie 993-4

Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy kredytów i pożyczek.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również spłaty kredytu i pożyczek.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na nie wygasające wydatki, poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju środków
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy 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. Dotyczy to projektów lub programów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych lub Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, głównie w przypadku zakładania lokat bankowych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest poprzez dodanie do konta 222 numeru przypisanemu danej jednostce budżetowej
Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest poprzez dodanie do konta 223 numeru przypisanemu danej jednostce budżetowej

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest poprzez dodanie do konta 224 numeru w zależności od rodzaju i źródła pochodzenia środków.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 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.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 260.

W organie finansowym konto 240 prowadzone jest w korespondencji z kontem 139 dla operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych oraz umorzeń (pożyczek), a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwroty niesłusznie pobranych dochodów i przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konto 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności dochody własne oraz subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konto 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902 stanowią sprawozdania jednostek realizujących wydatki budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

Konto 903 – Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów z poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na koncie tym ujmuje się między innymi subwencję oświatową otrzymaną w grudniu bieżącego roku budżetowego na styczeń roku przyszłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń między okresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, z saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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

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

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych .

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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.

Konto 993 – „Rozliczenie 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.

**Zasady rachunkowości i plan kont
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Jednorożcu**

1. Opis kont podatkowych

I. Przepisy ogólne

1. Zadaniem komórki rachunkowości prowadzącej ewidencję podatków i opłat jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań;
 - 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje;
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z przepisami Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.
4. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;

- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z przepisami Ordynacji podatkowej;
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.
- 5.** Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w Ordynacji podatkowej;
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w Ordynacji podatkowej.
- 6.** Do udokumentowania zwrotów służą:
- 1) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
 - 2) inne dowody, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.
- 7.** W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3-6, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
- 8.** Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- 1) podatnika;
 - 2) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - 3) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
 - 4) daty wpłaty lub wypłaty.
- 9.** Data wpłaty lub wypłaty, jest jednocześnie datą pokwitowania.
- 10.** Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
- 11.** Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
- 12.** Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
- 13.** Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.
- 14.** Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w przepisach o podatku rolnym, stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
- 15.** Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 16.** Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się

na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w Ordynacji podatkowej.

17. Opłaty pocztowe lub przewozy bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

II. Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości
3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w przepisach Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.
4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - 1) konto 101 - Kasa;
 - 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - 3) konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;
 - 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 5) konto 750 - Przychody i koszty finansowe.
5. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
 - 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
6. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

Na koncie 101 – Kasa - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 140 – Inne środki pieniężne,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 140 - Inne środki pieniężne;

- na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne - ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych:

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

- na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych - ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,

- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.

Na koncie 750 - Przychody i koszty finansowe - ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- na stronie Wn konta 750 księguje się:

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

- na stronie Ma konta 750 księguje się:

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

7. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy należności,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- c) zwrot nadpłaty,
- d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w Ordynacji podatkowej,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w Ordynacji podatkowej,

f) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

8. Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w Ordynacji podatkowej.

9. Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

10. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

11. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ściślego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich

dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

III. Rozliczanie inkasentów

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym (K-103).
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
4. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
5. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

IV. Zasady dotyczące wystawiania upomnień.

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza nie później niż 40 dni po upływie terminu płatności upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 25 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.

V. Wystawienie tytułów wykonawczych.

- 1.** Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
- 2.** Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego w Przasnyszu.
- 3.** Księgowy zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego w Przasnyszu o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
- 4.** Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownicy księgowości podatkowej sporządzają na kwoty zaległe, po upływie 14 dnia od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni tj.:
 - dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości płaconego przez osoby fizyczne – po upływie terminu płatności IV raty,
 - dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości płaconego przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej – po upływie 15 listopada,
 - dla podatku od środków transportowych - po upływie terminu płatności II raty nie później niż do 31 grudnia danego roku.
- 5.** Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 43/09
Wójta Gminy Jednorozec
z dnia 1 czerwca 2009 roku

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach w Urzędzie Gminy w Jednorozcu

1. Zasady rachunkowości

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy i plan Kont Budżetu Gminy zawierające wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujące przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanych licencjami programów komputerowych.

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

- księgę główną
- księgi pomocnicze
- płace

W Urzędzie Gminy w Jednorozcu do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy :

1. **Program finansowo - księgowy** –obsługujący księgowość budżetową od 01.01.2003 roku – zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo ul. Długa 44
2. **Program płacowy** obsługujący naliczanie wynagrodzeń od 01.05.2001 r.- zakupiony od firmy Tabisoft Usługi Informatyczne Tadasz Bieńkowski, Przasnysz ul. Nowo Warszawska
3. **Programy podatkowe** obsługujące od 01.07.1994 roku – w systemie DOS, od 01.05.2005 roku – zintegrowany system Windows z programem kasowym - wymiar i księgowość : podatek rolny, leśny i od nieruchomości od os. fizycznych i od os. prawnych zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo ul. Długa 44
4. **Program obsługi KASY** - obsługujący stanowisko kasowe od 01.06.2006 roku zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo ul. Długa 44.
5. **Program „opłaty za wywóz odpadów”** - obsługujący wymiar i księgowość opłat z tyt. Wywozu odpadów komunalnych od os. fizycznych od stycznia 2007 roku –zakupiony od firmy Zakład Usług Informatycznych „Duet”, Lidzbark Warmiński ul. Prosta 15/8

6. Program „WodKan” - obsługujący wymiar i księgowość opłat z tyt. poboru wody i odbioru ścieków komunalnych wg os. fizycznych od czerwca 2000 roku –zakupiony od firmy Zakład Usług Informatycznych „Duet”, Lidzbark Warmiński ul. Prosta 15/8

7. Program „środki trwałe”-obsługujący od 2005 roku księgę inwentarzową i kartoteki środków trwałych ewidencjonowanych na koncie księgowym „011” – zakupiony od firmy Sputnik Software sp. Z o.o., Poznań, ul. Kordeckiego 30

Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcjach użytkownika do w/w oprogramowań.

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych / instrukcje użytkownika /.

II. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych i programów komputerowych jest stosowanie zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie.

Celem wprowadzonych zasad ochrony danych i ich zbiorów jest:

- zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, która może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji,
- zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych,
- ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania.

2. Wprowadza się obowiązek:

- wykonania kopii bezpieczeństwa przy użyciu specjalnego oprogramowania na dyskietkach lub innych bezpiecznych nośnikach danych
- kontrolowanie wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zainfekowania

3. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego:

- sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, dostęp do komputera - jedynie za pomocą haseł- mają osoby upoważnione
- bez zgody kierownika jednostki nie wolno przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych
- kopie bezpieczeństwa przechowywane są w kasie pancерnej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu
- w celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Zabrania się palenia papierosów oraz picia napojów na stanowisku obsługi komputerowej
- sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone o zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w instrukcji ich użytkowania. Nie wolno instalować oprogramowania nie będącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu

- komputery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (ups), umożliwiającą spokojne zamknięcie systemu

4. Przechowywanie dokumentów:

- dokumenty bieżące obejmujące okres 3 lat przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnym do tego przeznaczonym archiwum
- miejscem przechowywania dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych jest siedziba Urzędu Gminy.

5. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów następuje:

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

INSTRUKCJA – Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

Część 1. Ogólna

§ 1

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

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w :

- 1) Zakładowym Planie Kont Urzędu Gminy,
- 2) Planie Kont Budżetu Gminy,
- 3) Zasadach rachunkowości i planie kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat
- 3) Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) Instrukcji Gospodarki Kasowej.

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.

4. Ze zbiorów dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisu w księdze głównej mogą być wyłączone i przechowywane w oddzielnych zbiorach:
- dowody księgowe dotyczące inwestycji,
 - listy płac,
 - dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych,
 - sprawozdania budżetowe
 - dokumentacja związana z realizacją zadań w ramach programów pomocowych.

§ 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
3. Dowody wymienione w pkt. 1) i 2) stanowią **dowody własne wewnętrzne**, a wymienione w pkt. 3) - **dowody własne zewnętrzne**.

4. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
5. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
6. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2) i 3) oraz w ust. 4 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
8. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2) i 3) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
9. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
10. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
11. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są

dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego lub budżetowego.

12. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) zaakceptowany do zapłaty

13. Sprawdzenie pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie, planie finansowym danej jednostki,
- 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
- 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

14. Sprawdzenie dowodów pod względem **formalno-rachunkowym** polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu 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.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

15. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

16. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik Gminy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

17. Złożenie przez Skarbnika Gminy podpisu na dokumencie oznacza, że:

1. nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
3. potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

18. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego), długopisem lub atramentem.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie

mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu w wyjątkowych przypadkach kopia.

§ 8

W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy, które następnie przekazuje się do Wójta, Sekretarza Gminy, który je kieruje do wydziałów merytorycznych, gdzie upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, celem opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i sprawdza zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowo – księgowego do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokonują pracownicy, których zakres czynności obejmuje dane zagadnienie.

Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia**

(podpis)”

Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 5) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia..... podpis"**

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania czyli ujęcia w księgach rachunkowych)
3. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres .
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki oraz Główny Księgowy.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,

- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą: niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
- 5) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

§ 10

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzenia:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

§ 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- 2) oryginał faktury dostawcy,
- 3) korekty faktur - rachunków,
- 4) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

2. Umowy

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy.

3. Faktura /rachunek

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

Faktura / rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 6) ogólna sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie ,
- 7) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 8) podpis wystawcy oraz jego pieczęć jeśli się taką posługuje,

Ponadto faktura/rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- 1) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- 2) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- 3) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- 4) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- 5) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Jednorozcu winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do wydziału finansowo-budżetowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. W przypadku gdy oryginał faktury/ rachunku uległ zagubieniu bądź zniszczeniu wydany w jego miejsce duplikat ma być opatrzony słowem „DUPLIKAT” i datą jego ponownego wystawienia. Taki dokument nie może już służyć jako podstawa odliczenia podatku VAT.

4. Korekty faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury / rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki własne sporządza pracownik samodzielnie na stanowisku na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy ,
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są w szczególności **wyciągi bankowe** podające sumy zrealizowanych wydatków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12

1. Dowody bankowe stanowią:

- 1) dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,

- 3) czeki,
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych,
 - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.
2. Dowód wpłaty
- Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu
- W jednostce stosowany jest elektroniczny system dokonywania przelewów wypłat za pośrednictwem specjalnego oprogramowania „HomeNet” przy zastosowaniu elektronicznego podpisu przez upoważnione osoby tj. Wójta i Skarbnika Gminy lub upoważnione do tego osoby.
- Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest dowodów spełniający powyżej przedstawione warunki. Dokument polecenia przelewu może być także wystawiony w formie papierowej, który wstawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach i po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.
- Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.
4. Czeki
- Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez upoważnionego pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonym w banku obsługującym rachunek bankowy. Czeki wystawia upoważniony pracownik księgowości na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
5. Wyciągi z rachunków bankowych
- Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnione osoby, a jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym rachunek bankowy.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.

§ 13

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1) umowa o pracę ,
 - 2) zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe,
 - 5) i inne.

§ 14

1. Listy płac sporządza pracownik w referacie finansów i budżetu do 27 dnia miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to pracownik przygotowuje listę płac do najbliższego dnia roboczego poprzedzającego dzień 27 danego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. 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 wynagrodzenia,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data).
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) należności publicznoprawne,
 - 3) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą,
 - 3) Skarbnika Gminy lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika Gminy,
 - 4) Wójta lub pracownika upoważnionego przez Wójta.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny to wynagrodzenia wypłaca się na jeden dzień przed dniem wolnym, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki bankowe pracowników.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości.

§ 15

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

§ 16

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - 3) przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
 - 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”
 - 2) PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
 - 3) LT „likwidacja środka trwałego”
3. 1) **OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania z inwestycji. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami,
Sporządza się go na podstawie:
 - a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
 - b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - c) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego lub końcowego odbioru robót i faktury za nadzór nad inwestycją,
 - d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.Dowód OT powinien zawierać:
 - a) datę przyjęcia do użytkowania,
 - b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - c) nazwę środka trwałego
 - d) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - e) wartość początkową
 - f) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika wydziału finansowo-budżetowego).4) Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania
Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
4. 1) Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji Wójta.
2) Dowód ten zawiera co najmniej:
 - a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
 - b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących te jednostki
5. 1) Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.
2) Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) datę dowodu
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

3) Załącznikami do LT mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- b) protokół fizycznej likwidacji
- c) faktura w przypadku sprzedaży

Sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

6. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

7. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

§ 17

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

Część 3. Zasady obrotu mieniem Gminy

§ 18

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu jest decyzja administracyjna, umowa notarialna.
3. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest na koncie „011” w formie kartotek przy pomocy programu komputerowego – „środki trwałe” firmy SPUTNIK Software oraz w formie rejestru działek prowadzonego przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji gruntów zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować. Osoba dokonująca anulowania powinna zamieścić datę i swój podpis.

3. **Dowód wpłaty KP** - "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wystawieniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Przyjmuje się także wystawianie dowodów KP przy pomocy programu komputerowego.

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

5. **Raport kasowy** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany jest na koniec każdego dnia. W sytuacji braku możliwości odprowadzenia gotówki do banku (bank nieczynny, awaria systemu bankowego) raport sporządzany jest z kilku dni łącznie, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Niezakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer i oryginał przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami. Kopia raportu kasowego zostaje w dokumentacji kasowej. Przyjmuje się także sporządzanie raportów kasowych przy pomocy programu komputerowego.

Część 5. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 20

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie umożliwiającym ich właściwe rozliczenie.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

1) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

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

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik kadr, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Przewodniczący Rady Gminy), który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- c) cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,

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

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

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

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem , który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik kadr, a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:

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

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

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

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego .

§ 21

Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, a kont analitycznych na koniec roku.

Część 6. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 22

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

§ 23

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Jednoróżcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 4) bloczki opłaty targowej.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 24

1. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 25

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

Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

2. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano". Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna, powoływana zarządzeniem Wójta, jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 27

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 7. Sprawozdawczość

§ 28

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Wójt.
2. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych i budżetowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

3. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - 1) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) prawidłowe wykonywanie budżetu przez Wójta,
 - 3) wykonywanie przez kierownika jednostki zadań związanych z kontrolą finansową .
4.
 - 1) Znaczenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych.
 - 2) Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
 - 3) Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
5. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w ustawie o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (**zasada kasowa budżetu**).
6. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej w ustawie o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków

§ 29

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
 - 1) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - 2) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - 3) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - 5) dokonywania zapisów w sposób trwały,
 - 6) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej.

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
 - 1) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
 - 2) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - 3) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki niewygasające),
 - 4) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych, dotyczą obowiązku:
 - 1) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - 2) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - 3) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
 - 4) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
 - 5) sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
 - 6) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 30

1. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej Bestia umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
 - 1) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
 - 2) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - 3) wysyłkę danych drogą elektroniczną,
 - 4) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

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

§ 31

1. Przepisy prawne nakładają obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Część 8. Archiwizacja

§ 32

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

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 33

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 34

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Instrukcja
dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

I Część ogólna

§ 1

1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - 1) środki pieniężne-banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne,
 - 2) kasę – kasę Urzędu Gminy w Jednoróżcu,
 - 3) OPS –Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu,
 - 4) GZO- Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu,
 - 5) GZKiS - Gminny Zespół Kultury i Sportu w Jednoróżcu,
 - 6) GZUK – Gminny Zespół Usług Komunalnych w Jednoróżcu,
 - 7) Bibliotekę – Gminną Bibliotekę Publiczną w Jednoróżcu i Filie w Olszewce i Parciakach,
 - 8) Urząd – Urząd Gminy w Jednoróżcu,
 - 9) Liceum – Liceum Ogólnokształcące w Jednoróżcu,
2. Użyte określenia „Skarbnik Gminy” oznacza także główny księgowy, a użycie określenia „Główny Księgowy – Skarbnik Gminy” określa sytuację, jeżeli skarbnik pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego.
3. Użycie słów „kierownik jednostki” oznacza także Wójta, Dyrektora GZUK, GZO i GZKiS, Kierownika OPS i Dyrektora Biblioteki.
4. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.
5. Kasa prowadzi obsługę kasową dla Urzędu, Biblioteki, GZUK, OPS i GZO, GZKiS i Liceum Ogólnokształcącego w Jednoróżcu.

II Część szczegółowa

§ 2

Pomieszczenie i ochrona kasy oraz funkcja kasjera

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Drzwi wejściowe powinny być metalowe zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki, który zawiadamia na piśmie pracowników wykonujących czynności j.w. o ich obowiązkach.
4. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana, mająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
6. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer, w zakresie czynności powinno określić się powyższe zastępstwo.
7. Przejęcie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Kasjer w dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory ich podpisów.
8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne, dokładne zamykanie pomieszczeń kasowych oraz kasy pancerniej. Otwierając pomieszczenie kasowe sprawdza zamki czy nie zostały naruszone.
9. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt skarbnikowi gminy i kierownikowi jednostki. Dokonuje protokolarnego, komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie, a kierownik jednostki zawiadamia organy ścigania.
8. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę:
 - kasetę stalową lub kasa pancerna.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi. Wypłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.
2. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę:
 - dowodów wpłaty na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur / rachunków,
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych,

- innych dowodów wypłaty / np. polecenia służbowych wyjazdów/

Na pokrycie wydatków nie mogą być wykorzystane wpływy gotówki

3. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego jest zobowiązany sprawdzić, czy są na nim podpisy osób sprawdzających dokumenty pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, podpisy kierownika urzędu i skarbnika gminy lub osób przez nich upoważnionych.
4. W kasie może być ustalony zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe, przez kierownika jednostki w kwocie 2.000,00 zł – biorąc pod uwagę warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
Kasa może mieć także:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
5. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki, wpłacający otrzymuje w oryginale.
6. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w zakresie wystawionych dowodów wpłaty gotówki poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego poprawnego.
8. Wypłacającym (kasjerem) wynagrodzenia w Urzędzie Gminy może być osoba, która na piśmie została wyznaczona przez kierownika jednostki i pisemnie potwierdziła znajomość przepisów odnośnie wykonania czynności wypłacającego.
9. Nie można upoważnić do wykonania wypłaty osoby, która sporządziła daną listę wypłat.
10. Kasjer jest zobowiązany zwrócić do banku podjętą a niewypłaconą gotówkę najpóźniej w ciągu siedmiu dni roboczych, po dniu w którym wypłata miała nastąpić na podstawie list płac, faktur czy rachunków lub innych dowodów wypłaty.
11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie kasowym rozchodowym. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
12. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, oraz wpisać na dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
13. Wypłata na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym musi być potwierdzona na tym dowodzie, czyli należy odnotować na dowodzie wypłaty fakt, że gotówkę pobrała osoba do tego

upoważniona. Upoważnienie to powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego – powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie przez właściwy organ administracyjny.

14. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe.
15. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
16. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (nie dłuższe niż tydzień, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca). Wówczas zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
17. W urzędzie sporządza się następujące raporty kasowe:
 - 1) raport kasowy z wpływów i wydatków budżetowych Urzędu,
 - 2) raport kasowy z wpływów i wydatków budżetowych GZO,
 - 3) raport kasowy z wpływów i wydatków budżetowych GZKiS,
 - 4) raport kasowy z wpływów i wydatków OPS,
 - 5) raport kasowy z wpływów i wydatków GZUK
 - 6) raport kasowy z wydatków Biblioteki,
 - 7) raport kasowy wydatków Liceum Ogólnokształcącego w Jednorożcu,
18. Sporządzony raport kasjer podpisuje i przekazuje oryginał wraz z dowodami księgowymi, za pokwitowaniem do działu księgowości, a kopię pozostawia w dokumentacji kasowej.
19. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża kasjera.
20. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia – do dochodów budżetowych.
21. Kasjer prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania - kwitariusze przychodowe –K 103.
22. Kasjer może przenosić z banku środki pieniężne do wysokości 100.000,00 zł.
23. Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
Składającymi w depozyt mogą być:
 - organizacje społeczne
 - organizacje polityczne
 - inni pracownicy.Kasjer prowadzi ewidencje przyjętych i wydanych depozytów.

24. W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego kasjer przyjmuje banknot do kasy sporządzając protokół na tę okoliczność, przedstawia w banku uszkodzony banknot do wymiany. Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny – równowartość gotówki.
25. W przypadku wpłaty fałszywego znaku pieniężnego kasjer zatrzymuje go i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej. Następnie sporządza na tę okoliczność protokół. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

§ 4

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowód wpłaty – „K – 103”

Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków kwitariuszy

Przed wydaniem osobie upoważnionej kwitariusza, upoważniony pracownik wypełnia na okładce:

- 1) kwitariusz zawiera kwity od nr.....do nr.....,
- 2) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby pobierającej kwitariusz,
- 3) datę wydania kwitariusza,
- 4) kwitariusz powinien zawierać podpisy kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych,

Po zwrocie kwitariusza powinna być odnotowana data zwrotu.

Dowody wpłat na podatki sporządzane są systemem komputerowym za pomocą specjalnego programu podatkowego skonfigurowanego z kasą. Pozostałe wpływy przyjmowane są przez kasjera również systemem komputerowym. Poprawność wystawienia pokwitowania potwierdza swoim podpisem kasjer.

Pokwitowanie K-103 wystawiane systemem komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach z którego oryginał otrzymuje wpłacający, kopia zostaje jako załącznik do raportu kasowego lub dziennego zestawienia (dochody).

Pokwitowanie wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono” z podaniem daty i podpis unieważniającego.

Wykorzystane bloki kwitariuszy podlegają zwrotowi do pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika (wpłacającego) wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które powinno zawierać dane z pokwitowania, tj kwotę, tytuł wpłaty i datę.

2. Dowód wypłaty – „KW”

Dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania obowiązują te same zasady co przy formularzach i „K-103”.

Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. lista płac, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do wczasów).

Dokument „KW” zawiera następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę firmy) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie,

Dowód ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- pierwszą kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę z kasy,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy,

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy.

3. Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić.

4. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty przyjętych należności do kasy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje bank w dniu wpłaty, pierwszą kopię otrzymuje kasjer, którą wpisuje do raportu kasowego, druga kopia zostaje przez bank włączona pod rachunek bankowy.

Systemem komputerowym wystawiane są bankowe dowody wpłaty na wpływy gotówkowe realizowane przez Urząd Gminy.

5. Raport kasowy „RK”

1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Raport kasowy w systemie komputerowym sporządza się w następujący sposób:

- w prawym górnym rogu umieszczona jest nazwa jednostki,
- w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco wg rodzaju zobowiązań.

Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” , „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo. Wszystkie czynności wykonywane są automatycznie w trakcie przygotowywania raportu do wydruku.

Raport kasowy kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkim załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, przekazuje do księgowości za pokwitowaniem na kopi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 5.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub przez komisję wyznaczoną na wniosek głównego księgowego przez kierownika jednostki (Wójta). Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

Instrukcja Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednorożcu

§ 1

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednorożcu odpowiada Wójt Gminy jako kierownik jednostki.

§ 2

Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jeden z trzech sposobów:

1. droga spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego – konto 013,
 - 4) środków trwałych- konto 011,
 - 5) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. droga uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) wszelkie zobowiązania,
 - 3) należności i zobowiązania osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
3. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów:
 - 1) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, budynków , budowli oraz gruntów,
 - 2) należności spornych i wątpliwych,
 - 3) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, a także nie wymienionych wyżej (w pkt 1 i 2) składników aktywów i pasywów
 - 4) wartości niematerialnych i prawnych.

§ 3

1. Czynności przedinwentaryzacyjne:
 - przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności,
 - likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji,
 - protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika

- jednostki,
- protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
2. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji wykazane są w Załączniku Nr 1 do instrukcji.

§ 4

Zakresy odpowiedzialności:

1. Przy inwentaryzacji na podstawie spisu z natury:
 - 1) Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji - odpowiedzialny jest za przygotowanie składników majątkowych do spisu,
 - 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - odpowiada za:
 - powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy i materiałów niezbędnych do spisu,
 - kontrolę prawidłowości spisów,
 - wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
 - 3) zespół spisowy – odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych uszkodzonych niepełnowartościowych, obcych,
 - 4) Komisja Inwentaryzacyjna – odpowiada za wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) Skarbnik Gminy odpowiada za zaopiniowanie pod względem formalny i rachunkowym wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Przy inwentaryzacji na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami Skarbnik Gminy nadzoruje pracę podległych pracowników nad prawidłowym:
 - sporządzeniem i wysłaniem do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
 - potwierdzeniem wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów oraz wyjaśnieniu powstałych rozbieżności,
 - ujęciem w urządzeniach księgowych powstałych sald.
3. Przy inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych Skarbnik Gminy odpowiada za weryfikację prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanów aktywów i pasywów przez porównanie z odpowiednimi dokumentami.

§ 5

Organizacja pracy związanych z inwentaryzacją:

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji powołuje Wójt Gminy. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim Skarbnik Gminy lub inny pracownik księgowości.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika

- Gminy.
3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) opracowanie planu spisu i ustalenie szczegółowego harmonogramu pól spisowych,
 - 2) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - 3) wyznaczenie spośród członków komisji w razie potrzeby zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - 4) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
 - 5) ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
 - 6) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.
 - 7) uzyskanie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu wszystkich składników majątku w ewidencji,
 - 8) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 9) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku w oparciu o opinię powołanych fachowców i rzeczoznawców,
 - c) weryfikacji różnic inwentarzowych,
 - d) rozliczania nadwyżek i niedoborów,
 - e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 10) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),
 - 11) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - 12) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 13) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 14) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 15) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawnionych,
 - 16) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.
 4. 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 organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz sprawozdania z przebiegu spisu z natury (załącznik Nr 4 do Instrukcji) zwłaszcza informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
 5. Do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej należy:
 - przed rozpoczęciem spisu złożyć oświadczenie za inwentaryzowane składniki mienia (załącznik nr 2 do instrukcji),
 - obecność w czasie przeprowadzania spisu (jeżeli z ważnych przyczyn nie może brać

udziału winna upoważnić do tego inna osobę),

- wyjaśnieniu przyczyn ewentualnych różnic i dołączenia do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (załącznik Nr 3 do instrukcji),
- złożeniu podpisu po zakończeniu spisu z natury.

§ 6

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

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- 2) daty: rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 3) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
- 4) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
- 5) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
- 6) numer arkusza.

2. Arkusze spisu stanowią druki ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Urzędu Gminy w Jednorozcu i zaparafowane przez upoważnionego pracownika.

3. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu.

4. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwalach (takie jak: węgiel, koks, itp.) na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

5. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe lub osoby upoważnionej przez nią oraz w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.

6. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.

7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez minimum 3-osobową komisję wyznaczoną przez Wójta Gminy .

8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. W przypadku konieczności przyjęcia lub wydania składnika majątku Przewodniczący w oparciu o przedstawione dokumenty podejmuje stosowną decyzję, a dokonane zmiany należy uwzględnić w spisach z natury.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - otrzymuje księgowość,
- kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) materiałów w magazynie,
- 4) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub

takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu - przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,

5) obcych składników majątku.

11. Po zakończeniu spisu zespół spisowy:

1) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.),

§ 7

1. Inwentaryzację sald należności z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów zgodnie z niniejszą instrukcją. Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik księgowości prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości prowadzący konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale odpowiedzialnego pracownika merytorycznego potwierdzając jej przeprowadzenie swoim podpisem.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich wartości przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości zapisów okresowych, rozliczeń, naliczeń.
5. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§ 8

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji.
2. Kontrola winna określić:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu.
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzonej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie spisu z natury.

§ 9

1. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy działu księgowości.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę (zgodnie z przepisami) oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Wycenę składników ujętych w ewidencji ilościowej dokonuje się jedynie w przypadku powstania niedoborów.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową np. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się na ubytki naturalne, niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione,
 - 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy. Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób,
 - 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniami wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
 - 4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego,
 - 5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
 - 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 - 7) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,
 - 8) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) wyceny niedoborów dokonuje się według cen rynkowych.

8. Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzony przez Wójta Gminy,
9. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne za powstały niedobór. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja .

§ 10

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentarzowych:

- 1) Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji.
- 2) Przekazanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego członka komisji) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym, materiałów z inwentaryzacji.
- 3) Wycena spisów dokonanych przez członków komisji inwentaryzacyjnej, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia .
- 4) Powiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia - opracowanie wniosków i przedłożenie akceptacji winno nastąpić w ciągu 15 dni roboczych.
- 6) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda.
- 7) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 11

1. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
2. Podstawę ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Wójta Gminy wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Gminy.

§ 12

Dokumentacja związana z inwentaryzacją winna być przechowywana przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Jednorozcu**

Termin Inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda Inwentaryzacji	Jednostka wykonująca Inwentaryzację	
			Komisja Inwentaryzacyjna	Księgowość
1	2	3	4	5
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Inwentaryzacja kasy a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) b) papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania	Spis z natury	X	
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Inwentaryzacja zapasów materiałów znajdujących się w magazynie	Spis z natury	X	
Raz w ciągu czterech lat - ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym	Spis z natury	X	
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.	Inwentaryzacja: a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, b) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),	w drodze uzyskania potwierdzenia salda		X

	c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów			
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<p>Inwentaryzacja:</p> <p>a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, budynków, budowli,</p> <p>b) gruntów,</p> <p>c) należności spornych i wątpliwych,</p> <p>d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</p> <p>e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,</p> <p>f) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.</p> <p>w tym m.in.</p> <p>8) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,</p> <p>9) wartości niematerialne i prawne ,</p> <p>10) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,</p> <p>11) fundusze własne,</p> <p>12) rezerwy,</p> <p>13) fundusze specjalne,</p>	<p>Poprzez porównanie danych z księgami rachunkowym i z danymi wynikającymi z dokumentów oraz weryfikacji tych wartości</p>		X

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

należące do

oświadczam, co następuje:

- Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem(łam) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

- Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

- Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do

z wyjątkiem:

1.

2.

3.

które są własnością

- Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

Mam zastrzeżenia do

- W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich:

1.

2.

3.

Data i miejscowość

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2 egz: 1

2

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (łam) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

Data i miejscowość

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2 egz: 1

2

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr
z dnia

w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -
4. Osoba materialnie odpowiedzialna

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

.....

- 1) Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
- 2) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
- 3) Stan pomieszczeń jest następujący
- 4) W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji
- 5) Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
- 6) W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające
- 7) W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał się na następujące trudności
- 8) Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury
- 9) Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data i miejscowość

.....

Podpisy zespołu spisującego

1.
2.
3.

