

Zarządzenie Nr 120.32.2017
Wójta Gminy Psary
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie : określenia zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Psarach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 2 i § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się :

- 1/ instrukcję zasad ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy w Psarach określoną w załączniku nr 1,
- 2/ zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Psarach określony w załączniku nr 2,
- 3/ instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy w Psarach określoną w załączniku nr 3,
- 4/ instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Psarach określoną w załączniku nr 4.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Psarach do zapoznania się z treścią dokumentów określonych w § 1 zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3

1. Ścisłe stosowanie instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku Urzędu Gminy w Psarach.
2. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Tomasz Saclon


RACON BAWILY
mgr Iwona Gondarczyk
16-2-2020

INSTRUKCJA zasad ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy w Psarach

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **Konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- 2) **Konto analityczne** – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych
- 3) **Księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zespołów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i kont pomocniczych oraz inwentarz,
- 4) **Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez Urząd, i odpowiednio do jej działalności, rozwiązanie dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- 5) **Sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Min. Fin. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) **Sprawozdania finansowe** – to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Min. Fin. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) **Okres sprawozdawczy** – to okres, za który sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 8) **Rok obrotowy** – to rok kalendarzowy,
- 9) **Dzień bilansowy** – jest to dzień, na który Urząd sporządza sprawozdanie finansowe,
- 10) **Środki pieniężne** – gotówka na rachunkach bankowych,
- 11) **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletna zdatna do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 12) **Środki trwałe w budowie** – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- 13) **Środki trwałe o charakterze wyposażenia** – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisane w koszty w dniu przyjęcia do używania,
- 14) **Wartości niematerialne i prawne** – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do używania na potrzeby samorządu (autorskie prawa majątkowe, pokrewne licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.)

- 15) **Pozostałe środki trwałe – wyposażenie** – to aktywa trwałe niespełniające warunków dla środków trwałych określonych w punkcie „11” niniejszej instrukcji,
- 16) **Materiały** – materiały i artykuły wykorzystywane do bieżącej działalności samorządu, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania,
- 17) **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** – rozumie się koszty i przychody operacyjne niezwiązane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
 - z umorzeniem i rozwiązywaniem rezerw (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
 - z odpisami aktualizacyjnymi wartości aktywów,
 - z odszkodowaniami, karami i grzywnami
 - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizn) środków obrotowych,
- 18) **kierownik jednostki** – rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość Urzędu Gminy w Psarach obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

Samorząd w ramach przyjętych zasad stosować będzie uproszczenia w ewidencji które nie będą wywoływały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy.

Wójt Gminy aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (polityki) rachunkowości.

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

- 1) zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- 2) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- 3) zapewniona zostanie pełna, zgodna z prawdą materialną, treść operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- 4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie,

4. Przyjęcie zasad księgowania operacji przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla samorządu przyczynami.
 5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.
 6. W sprawach nieuregulowanych przepisami będzie się stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.
 7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Psarach w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
 8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
 9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
 10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - 1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 2) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - 3) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat, zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
 - 4) dokumenty powodujące powstanie zobowiązania ewidencjonuje się na podstawie daty wpływu dokumentu do Urzędu Gminy. Dokumenty są ewidencjonowane w księgach rachunkowych w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu Gminy.
 11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzone zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.
- 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 uprawnione
- Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
- Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności, legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawione będą 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.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- 1) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące zapisy poprzednie (refaktury, noty korygujące, polecenia księgowania),
- 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczanie ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, podstawę zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującą tą operację.

Dowód ten powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu, treść, - opis operacji,
- 3) podpis osoby dokonującej operacji

W dowodzie należy podać również:

- 1) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cena, wartość
- 2) w pozostałych wypadkach – cel dokonywania wydatku

13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują, zawierając, co najmniej dane wymienione w pkt. 11 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych poprawek i wymazywanie.

Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych treści lub kwot z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

14. Przepisy pkt. 11 – 13 wykorzystywane są do ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputerów.

15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

16. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są równoważne z dowodami źródłowymi jak również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem komputerów, tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich prowadzenie,
- 3) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadawany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonych kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się ją w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych
- 2) rozrachunków z pracownikami (rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu środków socjalnych, ewidencji wynagrodzeń)
- 3) operacji zakupu,
- 4) operacji sprzedaży,
- 5) kosztów, wydatków.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawdza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

17. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, powinien on umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawieniami obrotów i sald księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, sposób dokonywania zapisów w dzienniku, umożliwia jednocześnie potwierdzenie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dla zdarzeń grupowych według rodzajów stosuje się dzienniki częściowe. Zestawienie obrotów i sald w tych dziennikach sporządza się na dany okres sprawozdawczy.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio w dziennikach zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

Księgi inwentarzowe prowadzone w formie ilościowo – wartościowej uzgadnia się z zestawieniami obrotów i sald kont pomocniczych.

18. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów. Należy zapewnić pełną sprawozdawczość zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją i dowodami księgowymi oraz zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów lub sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych posiadają automatyczną numerację stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych, na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

19. Zasadą rachunkowości jest potwierdzenie realności ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową, również składniki własne objęte wyłącznie ewidencją ilościową oraz składniki obce znajdujące się w Urzędzie.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczegółowe zasady prowadzenia inwentaryzacji opisane zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Psarach.

20. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości poszczególnej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 2) Środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3) Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
- 5) Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
- 6) Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązanie finansowe, które uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne.
- 7) Rezerwy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
- 8) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

21. Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej, operacjach finansowych i operacjach nadzwyczajnych:

- 1) wynik na działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów i dochodów operacyjnych z uwzględnieniem dotacji i innych zwiększeń lub zmniejszeń, a wartością poniesionych od początku roku kosztów operacyjnych.
- 2) wynik na operacjach finansowych jest to różnica między należnymi dochodami, a w szczególności z tytułu udziałów w innych jednostkach, papierów wartościowych, odsetek od pożyczek i należności, zysków ze sprzedaży papierów wartościowych, oprocentowanie lokat i rachunków bankowych, a kosztami operacji finansowych, odsetek od zobowiązań, prowizji od pożyczek, strat na sprzedaży papierów wartościowych,
- 3) wynik na operacjach nadzwyczajnych jest to różnica między zrealizowanymi zyskami nadzwyczajnymi, a poniesionymi stratami nadzwyczajnymi.

Przez zyski i straty nadzwyczajne należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstające niepowtarzalnie poza zwykłą działalnością samorządu, w szczególności spowodowanych zdarzeniami losowymi lub postępowaniem naprawczym.

22. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają ochronie danych która polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości oraz o zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowawczym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.

Pozostałe zbiory przechowujemy, co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do innych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- 6) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone, lub przedawnione,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY W PSARACH

1. Rokiem obrotowym Urzędu jest rok kalendarzowy.
2. Urząd stosuje wykaz kont księgi głównej określony w niniejszym załączniku.
Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów.
3. Ewidencję i rozliczenia kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4, wg podziałek i klasyfikacji budżetowej.
4. Podstawę do ewidencji analitycznej gruntów stanowi ewidencja geodezyjna.
5. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
 - 1) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
 - 2) materiały są przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze i odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
6. Przedmioty w okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.000 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Przedmioty o wartości jednostkowej od 1.000 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo referat organizacyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
7. Środki trwałe mogą być umorzone i amortyzowane jednorazowo za okres całego roku.
8. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3.500 zł – bez licencji odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3 500 zł – z licencją – po ujęciu w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 020 umarza się jednorazowo w 100 %.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika referatu oraz akceptowanego przez Wójta.
10. Do zarządzenia załącza się , jako część składową dokumentacji wymaganej w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

na komputerowych nośnikach danych, z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

11. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych za rok obrotowy lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

12. Do niezbędnych zasad rachunkowości budżetowej zalicza się:

- 1) **zasadę memoriału** z art. 6 ust.1 znowelizowanej ustawy o rachunkowości, która mówi, że:
(...) W księgach rachunkowych 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.”
- 2) **zasadę współmierności** wynikającą z art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:
(...) Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczone będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- 3) **Zasadę kontynuacji działalności** wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:
(...) Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba, że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.
- 4) **Zasada ciągłości (porównywalności)** wynikającej z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust 2 ustawy o rachunkowości, która mówi ,że:
(...) Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły , dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów , w tym także dokonywanie odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzenie sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy w księgach rachunkowych.
- 5) **Zasadę ostrożnej wyceny** wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:
(...) Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.
- 6) **Zasadę istotności** wynikającą z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust.1 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:
(...) Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1 . Należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości

wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art.7.

- 7) **Zasada indywidualnej wyceny** wynikająca z art. 7 . ust. 3 ustawy o rachunkowości, która mówi ,że :
- (...) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów , przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Urząd Gminy i jednostki organizacyjne zobowiązane są zatem do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych według nadrzędnych zasad rachunkowości, a więc istnieje konieczność stosowania w praktyce nadrzędnej z nich – zasady memoriału. Ustala się, że dowodu księgowego z datą wystawienia po miesiącu którego dotyczy, nie ujmuje się w księgach rachunkowych dotyczących tego miesiąca. Do bieżącego miesiąca zalicza się dokumenty księgowe z bieżącą datą wystawienia wpływające do Urzędu Gminy nie później niż do ostatniego dnia bieżącego miesiąca.

13. Ustala się że będzie stosowana zasada zmniejszenia wydatków, w przypadku zwrotu wydatków stosuje się refundacje wydatków dla Urzędu Gminy w tym samym roku budżetowym.

14. Plan kont dla budżetu Gminy (Organ)

Wykaz kont

1) Konta bilansowe

133 –	Rachunek budżetu
134 –	Kredyty bankowe
140 –	Środki pieniężne w drodze
222 –	Rozliczenie dochodów budżetowych
223 –	Rozliczenie wydatków budżetowych
224 –	Rozrachunki budżetu
240 –	Pozostałe rozrachunki
260 –	Zobowiązania finansowe
901 –	Dochody budżetu
902 –	Wydatki budżetu
909 –	Rozliczenia międzyokresowe
960 –	Skumulowane wyniki budżetu
961 –	Wynik wykonania budżetu
962 –	Wynik na pozostałych operacjach

2) Konta pozabilansowe

991 –	Planowane dochody budżetu
992 –	Planowane wydatki budżetu
993 –	Rozliczenie z innymi budżetami

15. Opis kont

1) Konta bilansowe

1) Konto 133	<p><u>„Rachunek budżetu”</u></p> <p>Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”.</p> <p>Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 133</u> - ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.</p> <p><u>Na stronie Ma konta 133</u> – ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank w korespondencji z kontem 134</p> <p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.</p> <p>Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.</p>
2. Konto 134	<p><u>„Kredyty bankowe”</u></p> <p>Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p><u>Na stronie Wn</u> - ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.</p> <p><u>Na stronie Ma</u> – ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego .</p> <p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu. Analityka prowadzona jest wg kredytodawców</p>
5. Konto 140	<p><u>„Środki pieniężne w drodze”</u></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze,, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte</p>

	<p>wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego. Kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym. Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</p> <p><u>Na stronie Wn</u> ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze a <u>na stronie Ma</u> wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
6. Konto 222	<p><u>„Rozliczenie dochodów budżetowych”</u></p> <p>Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez tę jednostki dochodów budżetowych.</p> <p><u>Na stronie Wn</u> ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901.</p> <p><u>Na stronie Ma</u> konta ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych . Konto 222 może wykazywać dwa salda</p> <p>Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.</p> <p>Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.</p> <p>Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.</p>
7. Konto 223	<p><u>„Rozliczenie wydatków budżetowych”</u></p> <p>Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych .</p> <p><u>Na stronie Wn</u> ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 133.</p> <p><u>Na stronie Ma</u> ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w</p>

	<p>wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 902.</p> <p>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.</p> <p>Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>
--	--

8. Konto 224	<p><u>„Rozrachunki budżetu”</u></p> <p>Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe, na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa <p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych budżetów i tytułów.</p> <p>Konto 224 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
--------------	---

11. Konto 240	<p><u>„Pozostałe rozrachunki”</u></p> <p>Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach, 222, 223, 224, 260.</p> <p>Ewidencja szczegółowa na koncie 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.</p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
---------------	--

13. Konto 260	<p><u>„Zobowiązania finansowe”</u></p> <p>Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek, odsetek od pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartości zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu</p>
---------------	--

	<p>zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułu zobowiązań i obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobrane pożyczki wg umów na określone zadania i określenie stanu spłaty poszczególnych pożyczek wg ich rodzajów. <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>
14. Konto 901	<p><u>"Dochody budżetu"</u></p> <p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p> <p>Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.</p> <p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>
15. Konto 902	<p><u>"Wydatki budżetu"</u></p> <p>Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu</p>

	<p>terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134. <p>Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.</p> <p>Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>
--	--

20. Konto 909	<p><u>"Rozliczenia międzyokresowe"</u></p> <p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p> <p>Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>
---------------	---

21. Konto 960	<p><u>"Skumulowane wyniki budżetu"</u></p> <p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu</p>
---------------	--

	<p>jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
--	---

22 Konto 961	<p><u>"Wynik wykonania budżetu"</u></p> <p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.</p> <p>W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
--------------	---

23. Konto 962	<p><u>"Wynik na pozostałych operacjach"</u></p> <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych</p>
---------------	--

	<p>wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
--	---

2) Konta pozabilansowe

1. Konto 991	<p><u>„Planowane dochody budżetu”</u></p> <p>Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p> <p><u>Na stronie Wn</u> ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów.</p> <p><u>Na stronie Ma</u> ujmuje się planowane dochody oraz zmiany zwiększające planowane dochody.</p> <p>Saldo Ma określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronach Wn konta 991.</p>
2. Konto 992	<p><u>„Planowane wydatki budżetu”</u></p> <p>Służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.</p> <p><u>Na stronie Wn</u> ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.</p> <p><u>Na stronie Ma</u> ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.</p> <p>Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992</p>
3. Konto 993	<p><u>"Rozliczenia z innymi budżetami"</u></p> <p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</p> <p>Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.</p> <p>Konto 993 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.</p>

16. Plan kont dla jednostki budżetowej

WYKAZ KONT.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 -	Środki trwałe / podział analityczny/
013 -	Pozostałe środki trwałe
020 -	Wartości niematerialne i prawne / podział analityczny/
030 -	Długoterminowe aktywa finansowe
030 - 1	Udziały w Funduszu Górnośląskim S.A.
030 - 3	Udziały w Zagłębiowskiej Agencji Rozwoju
071 -	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 -	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073 -	Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe
080 -	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

130 -	Rachunek bieżący jednostki
135 -	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 -	Inne rachunki bankowe – sumy depozytowe
141 -	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 -	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analityka wg kontrahentów, VAT wg klasyfikacji budżetowej)
202 -	Rozrachunki z dostawcami (analityka wg kontrahentów)
221 -	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 -	Rozliczenie dochodów budżetowych
223 -	Rozliczenie wydatków budżetowych (analityka)
224 -	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich/podział analityczny /
225 -	Rozrachunki z budżetami
229 -	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne / podział analityczny/
231 -	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń analityka wg nazwisk
234 -	Pozostałe rozrachunki z pracownikami analityka wg nazwisk , pożyczki mieszkaniowe z funduszu świadczeń socjalnych uaktualniane stosownie do rozliczeń
240 -	Pozostałe rozrachunki (analityka wg należności, roszczeń i zobowiązań)
245 -	Wpływy do wyjaśnienia
290 -	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 -	Materiały
-------	-----------

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

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

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 -	Fundusz jednostki
800 - 1	Fundusz zasadniczy środków obrotowych
800 - 2	Fundusz zasadniczy środków trwałych
800 - 3	Fundusz zasadniczy inwestycji
810 -	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (analityka)
851 -	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860 -	Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 -	Wydatki strukturalne
980 -	Plan finansowy wydatków budżetowych
998 -	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 -	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont analitycznych i zasady prowadzenia

1) Konta bilansowe

<i>Konta syntetyczne</i>	Opis kont	<i>Prowadzący</i>
011 -	<p><u>Środki trwałe</u> Służy do ewidencji środków trwałych, które nie podlegają ewidencji na kontach 013 Na stronie Wn dokonuje się zwiększenia , a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia , które ujmuje się na koncie 071. Analityka prowadzona jest wg grup rodzajowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków P. Jońca Wioletta</p> <p>P. Bączkowska Ewa Książki obiektów P. Nowak Teresa</p>
013 -	<p><u>Pozostałe środki trwałe</u> Służy do ewidencji stanu środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania , które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania . Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środka trwałego oddanego do używania oraz osób, u których znajdują się te środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn , które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków P. Jońca Wioletta</p> <p>Książki inwentarzowe P Katarzyna Filipczyk</p>
020 -	<p><u>Wartości niematerialne i prawne</u> Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych . Analityka prowadzona jest wg wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić podział według ich tytułów. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości. np.: licencje na programy komputerowe itd.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków P. Jońca Wioletta</p> <p>P Bączkowska Ewa</p>

030 -	<p><u>Długoterminowe aktywa finansowe</u> Służy do ewidencji w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i udziałów - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych , traktowane jako lokaty, - innych długoterminowych aktywów finansowych <p>Ewidencja szczegółowa winna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów . Konto 030 może wykazywać saldo Wn</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta</p> <p>P. Nowak Teresa</p>
071 -	<p><u>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u> Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych . Analityka prowadzona jest dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Odpisy amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych .</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta</p> <p>P. Bączkowska Ewa- Ewidencja szczegółowa dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</p>
072 -	<p><u>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u> Służy do ewidencji zmniejszeń środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Konto 072 może wykazywać saldo Ma , które wyraża stan umorzenia.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta</p>
073 -	<p><u>Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe</u> Służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma , które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p>

080 -	<p><u>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</u> Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych. Na stronie Wn księguje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty dotyczące inwestycji - poniesione koszty dotyczące zakupu środków trwałych - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, adaptację lub modernizację), które powodują zwiększenie wartości użytkowej. <p>Na stronie Ma ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Analityka prowadzona jest wg zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych Konto 080 może wykazywać saldo Wn , które oznacza koszty inwestycji niezakończonych .</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P .Jońca Wioletta</p>
-------	--	---

130 -	<p>"Rachunek bieżący jednostki" Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. <p>Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta</p>
-------	--	---

	<p>nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <p>1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;</p> <p>2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:</p> <p>1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;</p> <p>2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.</p>	
135 -	<p><u>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</u></p> <p>Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności: funduszu socjalnego.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłatę środków z rachunków bankowych.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.</p> <p>Do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na udzielone pożyczki prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiającą ustalenie wysokości zadłużenia.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Gwóźdź Małgorzata</p>
139 -	<p><u>Inne rachunki bankowe</u></p> <p>Ewidencja operacji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych specjalnego przeznaczenia - sumy depozytowe.</p> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Gwóźdź Małgorzata</p>

	zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także wg kontrahentów, w korespondencji z kontem 240.	
141 -	<p><u>"Środki pieniężne w drodze"</u></p> <p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>	Referat Finansów i Podatków
201 -	<p><u>"Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"</u></p> <p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta P.J.Sobczyk</p>
202 -	<p><u>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</u></p> <p>Konto pomocnicze do konta 201 wykazujące stan zobowiązań w wyniku fakturowania.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta P. J. Sobczyk</p>

221 -	<p>"Należności z tytułu dochodów budżetowych" Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. 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.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Bączkowska Ewa</p> <p>P. Gęborska Anna</p>
-------	---	---

222	<p>"Rozliczenie dochodów budżetowych" Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Bączkowska Ewa</p> <p>P. Gęborska Anna</p>	
-----	---	---	--

223 -	<p><u>Rozliczenie wydatków budżetowych</u> Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków. Na stronie Wn – ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków na konto 800 	<p>Referat Finansów I Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta</p> <p>P. Bączkowska Ewa</p>
-------	---	--

	<p>- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 130 w jednostce i 133 w budżecie</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 w jednostce i 133 budżecie .</p>	<p>Jednostki budżetowe</p> <p>Na podstawie pisemnych dyspozycji</p>
224	<p>"Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"</p> <p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.</p> <p>Rozliczenie dotacji złożone na dzień 30 stycznia roku następnego po udzieleniu dotacji przyjmuje się do ksiąg na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; <p>Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>	
225 -	<p>"Rozrachunki z budżetami"</p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Bączkowska Ewa P. Jońca Wioletta P. Gwoźdź Małgorzata</p>

	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.	
229 -	<p><u>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</u></p> <p>Ewidencja obejmuje rozrachunki publiczno – prawne , a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułu rozrachunków oraz podmiotu ,z którym dokonywane są rozliczenia.</p> <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań .</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Gwóźdź Małgorzata P. Jońca Wioletta</p>
231 -	<p><u>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</u></p> <p>Prowadzi się ewidencje rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy , umowy zlecenia, umowy o dzieło , umowy agencyjnej.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika <p>Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Wn – stan należności</p> <p>Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Gwóźdź Małgorzata P. Jońca Wioletta</p>
234 -	<p><u>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</u></p> <p>Ewidencja należności , roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>234 – 1 narastająco</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności i roszczenia pracowników z tytułu niedoboru i szkód - zapłacone zobowiązania wobec pracowników. <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków 	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Gwóźdź Małgorzata P. Jońca Wioletta</p>

	<p>pieniężnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy należności od pracowników <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków.</p> <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda.</p>	
--	--	--

240 –	<p><u>Pozostałe rozrachunki</u></p> <p>Konto używane jest do ewidencji :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inwestycji - roszczeń spornych - pomyłkowych rozliczeń - pożyczek mieszkaniowych - ryczałtów - diet - sum depozytowych <p>Na stronie Wn ujmuje się pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności , a na stronie Ma pozostałe zobowiązanie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów .</p> <p>Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta P. Gwóźdź Małgorzata</p>
-------	--	--

245	<p>"Wpływy do wyjaśnienia"</p> <p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.</p> <p>Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.</p> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p>
-----	--	------------------------------------

290	<p><u>Odpisy aktualizujące należności</u></p> <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p>
-----	---	------------------------------------

	aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	
310 -	<u>Materiały</u> Materiały księgowane są bezpośrednio w koszty: <ul style="list-style-type: none"> - materiały biurowe, - paliwo do sam. służbowych i OSP - pozostałe . Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów	Referat Finansów i Podatków Osoby materialnie odpowiedzialne
400 -	<u>Amortyzacja</u> Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych - konto 020, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji naliczonej od początku roku. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	Referat Finansów i Podatków P. Jońca Wioletta
401 -	<u>Zużycie materiałów i energii</u> Służy do ewidencji kosztów :zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	Referat Finansów i Podatków
402	<u>Usługi obce</u> Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Koszty usług ewidencjonuje się w cenie nabytej usługi Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
403	<u>Podatki i opłaty</u> Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - podatku akcyzowego, - podatku od nieruchomości, - podatku od czynności cywilnoprawnych, - opłat o charakterze podatkowym i innych opłat Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia kosztów. Na koniec roku obrotowego	

	saldo przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
404	<p><u>Wynagrodzenia</u></p> <p>Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujemne są zarówno wynagrodzenia zaliczone do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów. Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.</p>	
405	<p><u>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</u></p> <p>Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 405 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.</p>	
409	<p><u>Pozostałe koszty rodzajowe</u></p> <p>Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - koszty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i powiatów np. KZK GOP oraz izb rolniczych - inne koszty <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.</p>	
720	<p>"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"</p> <p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności</p>	

	<p>dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	
--	---	--

750 –	<p>"Przychody finansowe"</p> <p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych, dodatnie różnice kursowe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta P. Bączkowska Ewa</p>
751	<p>"Koszty finansowe"</p> <p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta P. Bączkowska Ewa</p>

	<p>w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>	
--	---	--

760	<p>"Pozostałe przychody operacyjne"</p> <p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.</p> <p>W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie; 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800; <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>	
-----	--	--

761 -	<p>"Pozostałe koszty operacyjne"</p> <p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Jońca Wioletta</p>
-------	--	---

	<p>2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</p> <p>Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <p>1) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>	
--	--	--

800 -	<p>"Fundusz jednostki"</p> <p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia; 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760. <p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 	Referat Finansów i Podatków
-------	--	-----------------------------

	<p>2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;</p> <p>3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;</p> <p>4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;</p> <p>5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;</p> <p>6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;</p> <p>7) wartość objętych akcji i udziałów;</p> <p>8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>	
--	---	--

810 -	<p>"Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"</p> <p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <p>1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;</p> <p>2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;</p> <p>3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>	Referat Finansów i Podatków
-------	---	-----------------------------

<p>851 –</p>	<p><u>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</u> Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . Środki pieniężne tego funduszu są wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujemne się na koncie 135. Ewidencja szczegółowa umożliwia na wyodrębnienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanu, zwiększeń i zmniejszeń Z.F.S.Ś - wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów. <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>P. Gwóźdź Małgorzata</p>
<p>860 -</p>	<p>"Wynik finansowy" Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujemne się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) wartości materiałów, w korespondencji z kontem 760; 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; <p>Na stronie Ma konta 860 ujemne się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>Jednostki budżetowe</p>

2) Konta pozabilansowe

975	<p><u>Wydatki strukturalne</u></p> <p>Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.</p>	
980	<p><u>Plan finansowy wydatków budżetowych</u></p> <p>Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na koniec roku konto nie wykazuje salda</p>	
998 -	<p><u>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</u></p> <p>Służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Równoważność sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym, - Równoważność zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego . <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień , których wykonywanie spowoduje konieczność dokonywania wydatków w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>	<p>Referat Finansów i Podatków</p> <p>Jednostki budżetowe</p> <p>P. Jońca Wioletta</p> <p>-pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności</p> <p>-kierownicy referatów</p>

999 -	<p><u>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</u></p> <p>Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.</p> <p>Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>	Referat Budżetu i Finansów
-------	--	----------------------------

Operacje gospodarcze na kontach wymienionych w wykazie winny być księgowane zgodnie z zasadami zawartymi w komentarzu do planu kont, który jest dostępny na stanowiskach pracy w księgowości budżetowej.

17. Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych w Urzędzie Gminy w Psarach.

1) Księgowa ewidencja podatków i opłat.

Zadaniem Referatu Finansów i Podatków jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r.

w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz 1375).

Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości Urzędu.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenia obowiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent – osobę fizyczną zobowiązaną do pobierania podatku na podstawie uchwał Rady Gminy w Psarach i wpłacenia go w ciągu 2 dni – po upływie terminu płatności w podatku rolnym, podatku od nieruchomości i podatku leśnym na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy

Należność główna – określona należność podatkowa albo opłaty, podlegające zapłaceniu,

Należności uboczne – odsetki za zwłokę i koszty upomnień,

Odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanej przez Urząd rozliczenia stanu konta podatnika,

Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę.

2) Zadania księgowości podatkowej w Referacie Finansów i Podatków w zakresie poboru podatków i opłat.

1. prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5. przeprowadzanie rozliczania rachunkowo – kasowego inkasentów,
6. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
7. sporządzanie sprawozdań,

3) Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. decyzje,
2. dowody realizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
3. polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
4. postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu, albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,

4) Do udokumentowania wpłat służą:

1. kwitariusze przychodowe, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
2. dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem bankowym lub poczty,
3. System Identyfikacji Masowych Płatności (SIMP)
4. dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny podatek niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
5. prowadzenie rejestrów wpływów pobranych przez inkasentów podatków łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości niezbędnego do naliczania inkasa.

W zakresie wymiaru stosuje się:

- powszechność opodatkowania w podatkach lokalnych przy zastosowaniu stawek uchwalonych przez Radę Gminy i zwolnień z tych podatków.

5) Księgi rachunkowe i plan kont.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu.

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, a także dochody z majątku Gminy, w tym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego ujmować w księdze głównej Urzędu Gminy na kontach:

- przypis należności podatków, opłat i czynszów:
Wn 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
Ma 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
 - odpisy należności:
Wn 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Ma 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
 - wpłaty należności bezpośrednio na rachunek bankowy:
Wn 130 – „Rachunek bieżący”
Ma 221 – „Należności z tytułu dochodów”
 - dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urząd Skarbowy ujmować:
 - w księgach rachunkowych Urzędu wpływ dochodów:
Wn 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”
Ma 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - ujmując na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:
 - zaległości na stronie Wn
 - nadpłaty na stronie Ma
- w korespondencji z odpowiednią stroną konta 720.

6. Analityka.

1. Dla każdego podatnika, osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego na rachunek bankowy Urzędu. **Inkasentów określa uchwała Rady Gminy.**
2. Dla każdej wsi prowadzi się odrębne konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi, służące do ewidencji rozrachunków z inkasentem zobowiązania pieniężnego w tej wsi oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś.
3. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
4. Stosuje się dzienne rozpisywanie na wyciągach bankowych wpływów podatków i odsetek z podziałem na klasyfikację budżetową przez pracowników, które stanowią źródło dowodów potwierdzających wpływ podatków na rachunek bankowy budżetu.

5. Księgowanie przypisów na podstawie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu gminy, deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych, umów najmu i dzierżawy majątku gminy .
6. Księgowanie dowodów dotyczących danego dnia, zamykanie, oraz uzgadnianie wpływów raz na miesiąc ze Skarbnikiem .
7. Przestrzeganie przyjętych zasad ewidencji podatków i opłat – rozporządzenie Min.Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz 1375).
8. Egzekwowanie od podatników obowiązku terminowego regulowania zobowiązań podatkowych, pobieranie odsetek, zaliczanie dokonanej wpłaty podatnika na zaległość podatkową, art. 55 ust. 1 (ordynacji podatkowej).
9. Upomnienia dotyczące zaległych należności podatkowych bieżącego roku podatkowego, wystawiane są w terminach:
 - do 15.04. dla zaległości powyżej 116,00 zł,
 - do 30.06. dla zaległości powyżej 12,00 zł,
 - do 15.10. dla zaległości powyżej 116,00 zł,
 - do 31.12. dla zaległości powyżej 12,00zł.
10. Tytuły wykonawcze będące podstawą wszczęcia postępowania egzekucyjnego dotyczącego nie uregulowanych zobowiązań podatkowych wystawiane są:
 - za I i II ratę do 30.08. bieżącego roku,
 - za III i IV ratę do 28.02. roku następnego.
11. Ujęcie i przekazywanie skutków wykorzystania szczególnych przypadków wygaśnięcia zobowiązań podatkowych w sprawozdawczości kwartalnej i obliczanie skutków udzielonych ulg przez Gminę w wyniku odroczenia, umorzenia, zwolnienia w podatkach lokalnych.
12. Spełnienie wymogów jakim winna odpowiadać decyzja w sprawach podatkowych, w tym przestrzegania obowiązków uzasadniania faktycznego i prawnego decyzji (art. 210 ordynacji podatkowej), w granicach posiadanych uprawnień przez Wójta .

7) Księgowanie i wymiar za pomocą komputera.

1. Dowody źródłowe mają postać elektronicznych zapisów i są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej i są opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia.
2. Zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej i elektronicznych nośników danych i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
3. Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, automatycznie wystawiane są decyzje na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego, decyzji podatkowej) dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom. Kwitariusze przychodowe są pobierane przez inkasentów, następnie inkasenci wydają podatnikom pokwitowania po dokonaniu przez nich wpłaty na ręce inkasenta.

Jeżeli w wyniku kontroli wpłat należności przez inkasentów zostanie ustalony niedobór, inkasent obowiązany jest pokryć go możliwie niezwłocznie, wpłacając odpowiednią kwotę lub na właściwy rachunek bankowy. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

**INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Psarach**

§ 1

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Gminy w Psarach do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- kwitariusze przychodowe – K 103,
- arkusze spisu z natury,

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ściśłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 3

1. Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków osoby przyjmującej druk ścisłego zarachowania, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Gminy w Psarach”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – protokół przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile

są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. 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.

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Psarach

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Psarach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - założowy plan kont,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,

§ 3

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać,

odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część II szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
3. Dowody księgowe muszą być:
- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

1) bankowe dowody wpłaty –

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank, wpłaty księgowane są na rachunku technicznym (r-k płatności masowych) z którego wpływy na koniec każdego dnia zasilają rachunek podstawowy.

2) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.), w sytuacji korzystania, zgodnie z umową z bankiem, z bankowego systemu bezpośredniego dostępu (samoobsługi) do swoich rachunków przez internet - System IBF, sporządzanie przelewów można wykonywać bezpośrednio w programie bankowym lub w sposób jak drogą elektroniczną tj. sporządzone polecenia przelewu w systemie komputerowym transmitowane są do programu bankowego gdzie następuje jeszcze ich dokładne sprawdzenie i akceptacja przez osoby upoważnione, a następnie zostają one niezwłocznie zrealizowane przez bank. Ze względu na bezpośredni dostęp do rachunków w systemie bankowym i możliwości szybkiego sprawdzenia dokonanych na nich operacji - nie sporządza się żadnych dokumentów potwierdzających realizację poleceń przelewu. Fakt ten odnotowuje się na dowodach źródłowych.

3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu podatkowo - finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

4) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

5) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Pozostałe dowody księgowe:

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki- wypłata zaliczki realizowana komputerowo na podstawie umowy z bankiem (autowypłata w systemie IBF)
- 2) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 3) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał (symbol OT),
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 7) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 8) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 9) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 10) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządzają pracownicy wydziału inwestycji i rozwoju, referatu przedsięwzięć publicznych i referatu organizacyjnego i oświaty przekazują do księgowości – na bieżąco

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 5) nota księgowa obciążeniowa
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegów miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przebiegów rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek – oryginał,
- 2) Lista innych wypłat nie związanych z wynagrodzeniem

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) kwitariusze – K 103,
- 2) arkusze spisu z natury,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę zasiłku rodzinnego,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,

- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków nocnych i specjalnych, pisma określające wysokość nagród, nadgodzin
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki.
Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik do spraw kadrowych.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w czterech egzemplarzach kierownik działu odpowiedzialnego za realizację merytoryczną prac z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla działu zlecającego pracę, druga kopia dla księgowości, trzecia kopia do rejestru umów.
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik bezpośrednio nadzorujący wykonanie prac i podlegają one kontroli i zatwierdzeniu przez bezpośredniego kierownika w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 22 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.
8. W listach płac, poza potrąceniami ustawowymi, dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - Sekretarza Gminy pod względem merytorycznym (w razie nieobecności Sekretarza Gminy podpisuje Zastępca Wójta),
 - Wójta i Skarbnika
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza przelewy i umieszcza je w systemie bankowym, które po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przelewane są na konta bankowe pracowników.
11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług, ubezpieczeń sprzętu i samochodów oraz bieżących wydatków urzędu.
 - 1) Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają u pracownika d/s obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych zarejestrowany (nadany numer kolejny) druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, podlega ona rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
 - 2) Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta, Skarbnika lub osoby upoważnione, wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. W przypadku zakupów materiałów biurowych, sprzętu biurowego i wyposażenia urzędu zaliczka podlega rozliczeniu do ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał.
 - 3) Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT,
 - faktura korygująca,
 - rachunek,
 - nota korygująca,
 - protokół reklamacyjny,
 - pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych dokonywane są w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik.
Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem nie przekraczających wartości 30 000 euro) prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Każda umowa powinna zawierać informację o zabezpieczeniu

środków w budżecie gminy na jej realizację zgodnie z klasyfikacją budżetową. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią:

Na realizację umowy zabezpieczone są
środki w budżecie gminy na rok
w Dz. rozdz. §

Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku wraz z oświadczeniami podwykonawców o zapłaceniu za wykonane roboty,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał i pierwszą kopię – do referatu finansów i podatków, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
 - drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych i należy je sporządzić w terminie 30 dni od daty zakończenia inwestycji.
- W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, oraz dowodu OT jeżeli dokumentacja projektowa realizowana była jako samodzielne zadanie inwestycyjne.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) **sprzedaży mienia** – przez referat finansów i podatków na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki mieniem komunalnym. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza i druga kopia – pozostaje w referacie finansowym,

2) **zwrotu kosztów utrzymania budynku urzędu** – przez referat finansów i podatków na podstawie kalkulacji przygotowanej przez pracownika prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki mieniem komunalnym.

Kalkulacja kosztów winna być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury obciążającej koszty utrzymania urzędu. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z pomieszczeń Urzędu,
- pierwsza i druga kopia – pozostaje w referacie księgowości,

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje Wójt i Skarbnik.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia zlecenia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do wpływu na biurze podawczym urzędu, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Każdorazowo wypłata należności następuje, po akceptacji przez kierownika działu i zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika, przelewem w terminie określonym w zleceniu.
5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których

oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Wójta decyzją o sposobie jej załatwienia.

6. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty urzędu i w zależności od decyzji Wójta przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
 - magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
 - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i spraw wojskowych w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika referatu organizacyjnego i oświaty .

§ 18

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
 - 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
 - 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
 - 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 - 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
 - 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
 - 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
 - 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Wójt. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Wójt.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

§ 20

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do

momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
 2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
 3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data zatwierdzenia (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią:

Sprawdzono i zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych za m-c rok			
zgodnie z klasyfikacją budżetową			
Dz.		Rozdz. §	
Dz.		Rozdz. §	
Dz.		Rozdz. §	
dnia podpis			
Konto Wn	Kwota	Konto Ma	Kwota

Rozdział VI Ewidencja faktur VAT

§ 22

1. Do udokumentowania operacji **sprzedaży** w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
2. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:
 - umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - akt notarialny ,
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne.
3. Dla udokumentowania operacji **zakupu** towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi– może wystawić notę korygującą.
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
6. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
7. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
8. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwsza i druga kopia pozostaje w dziale księgowości,
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
9. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT 7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
 - 5) przekazywania odpowiednich rejestrów i deklaracji instytucjom wskazanym do ich przetwarzania
10. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
11. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu scentralizowanych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego wykazuje się w deklaracji łącznej VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
12. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący **obieg dokumentów**:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane na stanowisku obsługi kancelaryjnej. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa powyżej, pracownik obsługi kancelaryjnej na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru, a następnie przekazuje Sekretarzowi Gminy do dekretacji.

Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, stanowią załącznik do rejestrowanego rozliczenia zaliczki.

2) Sekretarz Gminy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty o których mowa w pkt. 12 ppkt 1 na naczelnika i kierowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację i przekazuje pracownikowi obsługi kancelaryjnej, który w tym samym dniu przekazuje je naczelnikowi i kierownikom – zgodnie z dekreacją – za potwierdzeniem odbioru.

3) Naczelnik i kierownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia merytorycznego jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty po umieszczeniu na odwrocie faktury opisu odręcznego przez właściwego pracownika referatu o następującej treści:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Dział...../Rozdz./§..... Zadanie inwestycyjne pn././Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/ wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w kwocie/kod wydatku...../ data i podpis pracownika.”

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w dziale...../ rozdz./ §/. Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/, wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w kwocie/kod wydatku...../ data i podpis pracownika.”

Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią:

Faktura dotyczy:

.....

.....

.....

Potwierdzam przyjęcie roboty/usługi/dostawy dokonanej zgodnie z umową/zleceniem Nr..... z dnia.....
 dnia podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym, płatne ze środków

Dział..... Rozdz..... §.....zł

Dział..... Rozdz..... §.....zł

Dział..... Rozdz..... §.....zł

Razem zł

Zakup robót/usług/towarów dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art.
 dnia podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 Dnia podpis

Zatwierdzono do wypłaty zł

Słownie

.....
 Główny Księgowy Kierownik Jednostki

Wydatek Strukturalny

Kod

Kwota

Słownie

.....

Podpis

Data

- c) Następnie tak opisaną i zatwierdzoną fakturę wraz z dokumentami wymienionymi w § 14 zwracają do biura obsługi kancelaryjnej nie później niż w terminie 2 dni od jej otrzymania,
- d) Faktury zatwierdzone pod względem merytorycznym pracownik księgowości odbiera z biura obsługi kancelaryjnej za potwierdzeniem odbioru.
 Sprawdza fakturę pod względem formalno - rachunkowym dekretuje ją i podpisuje.

Tak przygotowaną fakturę pracownik księgowości przekazuje do podpisania Skarbnikowi i zatwierdzenia Wójtowi lub Zastępcy Wójta.

- e) Zapłata faktury następuje po zatwierdzeniu przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
- f) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 8 ppkt 2 i pkt. 12 ppkt 3 lit. c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie kar, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
- g) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
- h) uregulowania zawarte powyżej, dotyczą również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Pracownicy ci zobowiązani są do opisu i podpisu merytorycznego faktury jednoosobowo,
- i) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
13. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Psarach do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w § 22 punkcie 2 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.
14. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 13 niniejszego paragrafu mogą zostać zastosowane kary wynikające z kodeksu pracy.

§ 23

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej instrukcji stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu					
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu					
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)									
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)									
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty					
Inne informacje o płatności									
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU									
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód					

Terminarz obiegu dokumentów księgowych

Kierownik USC i kadr

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	W terminie 3 dni od daty obowiązywania umowy	Skarbnik
2	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 10 i 22 dnia każdego miesiąca	j.w.
3	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
4	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	j.w.
5	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	j.w.
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia każdego miesiąca	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik USC.

Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i działalności gospodarczej,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty	Rachunki	Każdego dnia do godz. 12.00	Księgowość
2	Delegacje, rozliczenie zakupów, skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia do godz. 12.00	Księgowość
3	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do zapłaty	Rachunki, faktury, przelewy	Każdego dnia do godz. 12.00	Księgowość
4	Sprawozdania z wydatków budżetowych,	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość
5	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy	Skarbnik Gminy
6	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Skarbnik Gminy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest referent do spraw obsługi kancelaryjnej .

Inspektor do spraw księgowości budżetowej i płac

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane do zatwierdzenia do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
2	Zbiorne zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca i potrąceń	Zbiorne zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik
4	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik
5	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Skarbnik
6	Zaświadczenia o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Skarbnik
7	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe deklaracje PFRON Deklaracje PZU	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor do spraw księgowości budżetowej i płac .

pracownik ds. obsługi kancelaryjnej i działalności gospodarczej

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na koniec każdego miesiąca	Inspektor d/s. wymiaru podatków
2	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na koniec każdego miesiąca	Inspektor d/s. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest referent ds. obsługi kancelaryjnej i działalności gospodarczej.

stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami

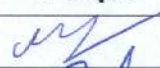

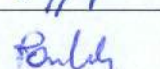
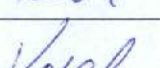


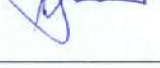
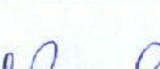

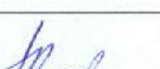
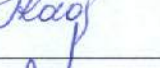
Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
2	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
3	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
4	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Wymiar podatków
5	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz najemców	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest podinspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami










**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu
dokumentów księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, dokumentów księgowych”,

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.	Marta Szymiec	Zastępca Wójta		
2.	Mirella Barańska - Sorn	Sekretarz		26.04.2017r.
3.	Urszula Pawlik	Naczelnik wydziału inwestycji i rozwoju		25.04.2017
4.	Anna Kotela	Kierownik referatu przedsięwzięć publicznych		25.04.2017
5.	Karol Poznar	Kierownik referatu inwestycji i remontów		25.04.17
6.	Aleksandra Benseł	Kierownik referatu rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych		25.04.2017
7.	Monika Pasamonik - Radecka	Kierownik referatu finansów i podatków		10.05.2017
8.	Iwona Gondarczyk	Radca Prawny		27.04.2017r
9.	Barbara Sonik	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i informacji		25.04.2017
10.	Milena Kucharska	Samodzielne stanowisko ds. promocji		25.04.2017
11.	Katarzyna Bochenek	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej		17.05.2017

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Data
1.	Tomasz Sadłoń	Wójt Gminy		10 -04- 2017
2.	Szymiec Marta	Zastępca Wójta		10 -04- 2017
3.	Mirella Barańska - Sorn	Sekretarz		10 -04- 2017
4.	Joanna Przybytek	Skarbnik		10 -04- 2017
5.	Urszula Pawlik	Naczelnik wydziału		10 -04- 2017
6.	Anna Kotela	Kierownik referatu przedsięwzięć publicznych		10 -04- 2017
7.	Karol Poznar	Kierownik referatu inwestycji i remontów		10 -04- 2017
8.	Aleksandra Bensel	Kierownik referatu rozwoju i pozyskiwania środków zewnętrznych		10 -04- 2017
9.	Monika Pasamonik - Radecka	Kierownik referatu finansów i podatków		10 -04- 2017 10.05. 2017,

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych

1. Polecenie przelewu.
2. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
4. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
5. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
6. Polecenie księgowania „PK”.
7. Likwidacja środka trwałego „LT”