

**ZARZĄDZENIE NR 152/2015
WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie polityki rachunkowości

Na podstawie art.4 i art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)

zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się politykę rachunkowości obowiązującą w Gminie Miedźno i Urzędzie Gminy Miedźno, na która składają się:

- 1) Zasady rachunkowości budżetowej zgodnie z załącznikiem Nr 1;
- 2) Plan kont dla Budżetu Gminy zgodnie z załącznikiem Nr 2;
- 3) Plan kont dla Urzędu Gminy w Miedźnie zgodnie z załącznikiem Nr 3;
- 4) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 4;
- 5) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 5;
- 6) Instrukcja inwentaryzacyjna i gospodarowania majątkiem trwałym dla Urzędu Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 6;
- 7) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 138/2012 Wójta Gminy Miedźno z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Miedźno.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Miedźno

Piotr Derejczyk

Zasady rachunkowości budżetowej

§ 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

§ 2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 3. Ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.

§ 4. Urząd Gminy Miedźno sporządza sprawozdania finansowe jednostkowe i łączne obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

§ 5. Gmina Miedźno sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

§ 6. 1. Księgi rachunkowe dla Budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Miedźno, ul. Ułańska 25, odrębnie dla każdego roku budżetowego.

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

§ 7. Kompletne księgi rachunkowe nie są drukowane na koniec roku obrotowego, lecz zgodnie z art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości, przenoszone na inny komputerowy nośnik danych, tj. płyty CD, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 8. Księgi rachunkowe składają się z:

- 1) dziennika;
- 2) księgi głównej (konta syntetyczne);
- 3) ksiąg pomocniczych (konta analityczne);
- 4) zestawień obrotów i sald księgi głównej i sald kont pomocniczych.

§ 9. Na koniec miesiąca obroty i salda kont analitycznych uzgadniane są z kontami syntetycznymi.

§ 10. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 3) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, w następujący sposób:
 - a) unikalne oznaczenie dokumentów, w trakcie procesu ewidencjonowania w programie komputerowym jest nadawane automatycznie przez ten system w postaci numeru dokumentu oraz numeru pozycji księgowej,
 - b) numeracja jest ciągła i oddzielna dla każdego typu dokumentu w ramach danego rejestru,
 - c) pozycja księgowa w ramach każdego dokumentu jest numerowana od pozycji 1 narastająco,
 - d) numer dokumentu jest nanoszony na dokument źródłowy, a elementem uzupełniającym dokumentu źródłowego jest wydruk z programu ze wskazanymi pozycjami księgowymi i sposobem księgowania tego dokumentu,

e) niezależnie od powyższego, w trakcie operacji zatwierdzania dokumentów każdy zapis księgowy otrzymuje automatycznie niepowtarzalny w ramach rejestru, numer kolejny jako numer pozycji w dzienniku.

f) na wydruku Dziennika widnieje:

- kolejny numer danego typu dokumentu w dzienniku,
- numer dokumentu nadawany w trakcie procesu ewidencjonowania,
- liczby porządkowe dziennika i pozycje księgowe dla danego dokumentu,

g) numer dokumentu w powiązaniu z typem dokumentu i numerem pozycji księgowej jednoznacznie identyfikują zapis w dzienniku wykonanym dla danego rejestru, co pozwala spełnić wymogi art. 14 ust.2 ustawy o rachunkowości, w odniesieniu do jednoznaczności powiązania zapisu komputerowego z dowodami księgowymi.

4) sumy zapisów (obrotów) są liczone w sposób ciągły,

5) w przypadku rejestrowania faktur zakupu dotyczących opłaty za dostawę energii elektrycznej przyjęto, iż faktury ewidencjonuje się według zbiorczego zestawienia.

§ 11. 1. Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

2. Podział kont analitycznych na kolejne poziomy analityki może być stosowany w razie wystąpienia potrzeby uszczegółowienia zapisów.

§ 12. 1. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

2. Zdarzenia rejestrowane na kontach pozabilansowych nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

3. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

4. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

1) w jednostce budżetowej;

- a) wydatki strukturalne,
- b) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- c) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- d) plan finansowy wydatków budżetowych,
- e) plan finansowy niewygasających wydatków,
- f) majątek Skarbu Państwa,
- g) majątek będący w użyczeniu,

2) w jednostce samorządu terytorialnego;

- a) planowane dochody budżetowe,
- b) planowane wydatki budżetowe,
- c) rozliczenia z innymi budżetami.

§ 13. Do ewidencji i rozliczania kosztów stosuje się tylko konta zespołu „4”, w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 14. Koszty związane z zakupem materiałów (biurowych, środków czystości, paliwa, węgla, drobnych ilości materiałów na bieżące naprawy) obciążają właściwe koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione i uznaje się je za zużyte.

§ 15. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych np. koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumeraty prasy i inne.

§ 16. W Urzędzie Gminy Miedźno rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

§ 17. Rzeczowe składniki majątku ruchomego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

§ 18. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez zapisy tylko dodatnie albo tylko ujemne.

§ 19. 1. Ujęcie faktury korygującej „in minus” w księgach w roku, w którym dokonany był wydatek przedstawia się następująco:

- 1) Wn konto 201 Rozrachunki z dostawcami / Ma –odpowiednie konto kosztów, wcześniej obciążone,
- 2) a zwrot na rachunek bankowy Wn konto 130 Rachunek bieżący jednostki / Ma 201 Rozrachunki z dostawcami.

2. Z uwagi na zasadę czystości obrotów stosuje się zapis techniczny (zapis ujemny) na koncie 130 po stronie Wn i po stronie Ma.

3. Zapis techniczny stosuje się również do odpowiedniego konta.

§ 20. Faktury wystawiane na zasadzie refakturowania, dotyczące zużycia wody, energii elektrycznej, ścieków za okresy roku poprzedniego, ujmowane są w księgach rachunkowych roku bieżącego, zgodnie z zasadą istotności ustawy o rachunkowości.

§ 21. Po zamknięciu miesiąca i przy użyciu komputera korekty są dokonywane tylko poprzez wystawienie dowodu księgowego.

§ 22. 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie mniejszej niż 3.500,00 zł są umarżane i amortyzowane przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych i zasad o których mowa w art.16 h ust. 1 pkt.1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500,00 zł stanowiące wyposażenie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i umorzeniu jednorazowemu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

3. W programie „Środki trwałe” powierzchnia gruntów podawana jest w hektarach z czterema miejscami po przecinku.

§ 23. 1. Wykaz kont księgi głównej nie zawiera kont przeznaczonych do ewidencji zdarzeń gospodarczych nie występujących w Budżecie bądź w Urzędzie, a także tych, których nie przewiduje się w najbliższej przyszłości.

2. Jeśli wystąpi taka potrzeba wykaz kont będzie uzupełniany.

§ 24. 1. Do przychodów Urzędu Gminy Miedźno zalicza się dochody budżetu Gminy Miedźno nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

2. Ewidencja tych przychodów dokonywana jest jeden raz w miesiącu na podstawie polecenia księgowania na stronie Wn konta 222 i stronie Ma konta 720, natomiast odsetki od środków na rachunkach bankowych na stronie Wn konta 222 i stronie Ma konta 750.

3. Podstawą do ujęcia w ewidencji urzędu tych przychodów są wydruki z rejestru Organ.

§ 25. 1. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem określonym w § 8 ust. 2-4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

6. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 26. 1. Środki pomocowe, jako środki publiczne w rozumieniu art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych podlegają ujęciu w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej, gdzie wyróżnikiem jest czwarta cyfra tej klasyfikacji.

3. Szczegółowe warunki wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków pomocowych określa umowa zawarta z beneficjentem pomocy udzielanej z tych środków.

4. Z zawartych umów wynikają również zasady finansowania poszczególnych projektów.

5. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- 1) odrębne rachunki bankowe;
- 2) odrębny rejestr;
- 3) przechowywanie dokumentacji przez okres wskazany w umowie, o ile jest on dłuższy aniżeli okres 5 letni, ustalony ustawą o rachunkowości.

§ 27. 1. Urząd Gminy Miedźno prowadzi księgi rachunkowe za pomocą komputera, wykorzystywanym programem jest „Księgowość Budżetowa” firmy „U.I. INFO-SYSTEM”.

2. Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązanymi i stosowanymi odpowiednio przepisami w tym rozporządzeniu dotyczącym sprawozdawczości budżetowej.

3. Ewidencja księgowa prowadzona jest techniką komputerową z wyjątkiem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego to ewidencja księgowa prowadzona jest techniką ręczną.

§ 28. 1. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego i przyszłych lat księgowane jest w programie finansowo-księgowym na podstawie zleceń, umów oraz wykonanych wydatków po str. Ma.

2. Zaangażowanie wykonanych wydatków księgowane jest raz w miesiącu automatycznie zgodnie z regułą przeksięgowania.

§ 29. Dokumenty księgowe, wpływające do Referatu Finansowego do dnia 5 każdego miesiąca, za wyjątkiem stycznia, są podstawą do wprowadzenia zapisów dokumentujących zdarzenia gospodarcze w księgach rachunkowych miesięcznego okresu sprawozdawczego, którego dotyczą.

1. Dokumenty wpływające po tym terminie stanowią podstawę ujęcia tych zdarzeń w kolejnym okresie sprawozdawczym.

§ 30. 1. Czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków Gminy Miedźno, dokonują Kierownicy Referatów, potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonanego wydatku.

2. Pozostałe jednostki budżetowe Gminy wyodrębniają wydatki strukturalne zgodnie z powołanymi na wstępie przepisami, według zasad ustalonych przez kierowników tych jednostek.

3. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

4. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.

5. W przypadku przekazania środków finansowych przez jednostkę sektora finansów publicznych na zadanie realizowane przez jednostkę niezaliczaną do sektora, przepływ środków jest wydatkiem jednostki przekazującej środki.

6. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „Instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych”

7. Wpisanie kodu „0” oznacza, iż dany wydatek nie został zakwalifikowany do wydatków strukturalnych.

8. Referat Finansów Urzędu Gminy w Miedźnie dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wskazanej na pieczęcie na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne”.

9. Sprawozdania jednostkowe sporządza się po upływie okresu sprawozdawczego w złotych i groszach.

10. Sprawozdanie zbiorcze Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych za dany okres sprawozdawczy sporządza Referat Finansów Urzędu Gminy w Miedźnie i przekazuje do Ministerstwa Finansów w terminie do 30 kwietnia po upływie roku sprawozdawczego.

11. W przypadku realizacji zadań finansowanych z udziałem środków unijnych, jako wydatki strukturalne wykazuje się publiczny wkład krajowy, w szczególności wydatki budżetowe z odpowiedniego paragrafu z czwartą cyfrą „0”, „2”, „3”, „9”.

12. Wydatki budżetowe z odpowiedniego paragrafu z czwartą cyfrą „1”, „7” nie są zaliczone do wydatków strukturalnych.

§ 31. 1. Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej należności opodatkowanej podatkiem VAT jest ujmowany na koncie Wn 130, Ma 221 – w wartości netto opłaconej faktury według podziałek klasyfikacji budżetowej dochody (w okresach kwartalnych), a podatek VAT na koncie Wn 130, Ma 221 – bez podziałek klasyfikacji budżetowej (w okresach miesięcznych).

2. Wydatek od którego przysługuje odliczenie podatku VAT jest ujmowany w kwocie netto opłaconej faktury według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków:

1) koszt: Wn odpowiednie konto Zespołu 4, Ma 201;

2) wydatek: Wn 201, Ma 130.

3. Natomiast podatek VAT Wn 225, Ma 201 i Wn 201, Ma 130 bez podziałek klasyfikacji budżetowej.

4. Podatek odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego jest ujmowany na koncie 130 bez podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 32. 1. W organie należności opodatkowanej podatkiem VAT jest ujmowany w momencie wpływu na rachunek bankowy w kwocie brutto zapisem Wn 133 i Ma 901 według odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Podatek VAT zawarty w/w wpłatach jest wyksięgowywany na koniec miesiąca zapisem Wn 901, Ma 224 na podstawie informacji otrzymanych od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

3. Wydatek środków jest ujmowany w momencie zapłaty w kwocie pomniejszonej o podatek VAT zapisem Wn 902, Ma 133; natomiast podatek VAT Wn 224, Ma 133.

§ 33. Należnościami pieniężnymi są wszelkiego rodzaju kwoty przypadające jednostce samorządu terytorialnego na podstawie jakiegokolwiek tytułu prawnego, w szczególności ustaw lub aktów wykonawczych, umów, czynów niedozwolonych, wyroków sądowych lub czynności administracyjnych (przede wszystkim decyzji).

§ 34. 1. Upomnienia wysyłane są nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Blokowany jest termin naliczania odsetek na 7 dni od daty odbioru dla wpłat dokonanych w pełnej kwocie w tym terminie.

3. Upomnienia w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym są wystawiane dwa razy w roku podatkowym.

§ 35. Wniesione przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umów w postaci poręczeń gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych ewidencjonowane jest ręcznie wg daty wpływów w Referacie Finansów.

§ 36. W przypadku przedawnienia nadpłaty w podatku należy dokonać na koncie podatnika przypisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.

§ 37. W przypadku przedawnienia zaległości należy dokonać odpisu na podstawie noty księgowej przedawnieniowej.

§ 38. 1. W projektach refundowanych ze środków Unii Europejskiej wydatki kwalifikowane objęte umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych, poniesione w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej powinny być opisane z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej i z czwartą cyfrą paragrafu.

2. Wydatki stanowiące wymagany wkład własny w ramach współfinansowania, powinny być opisane z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej i z czwartą cyfrą paragrafu.

3. Wydatki niekwalifikowane, nieobjęte umową z dysponentem środków unijnych, które są finansowane wyłącznie ze środków własnych, nie podlegają refundacji powinny być opisane z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej i z czwartą cyfrą paragrafu „0”.

4. Tak wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie.

5. Dokumenty księgowe, jak również podpisane umowy i aneksy dotyczące danego projektu z udziałem środków unijnych w formie oryginałów przechowywane są w opisanych osobnych segregatorach przez okres wymagany instrukcją kancelaryjną.

§ 39. 1. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości, potwierdzenie salda należności dokonywane jest na dzień 30 listopada każdego roku.

2. Potwierdzenia wysyłane są do kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, u których salda nie są zerowe.

3. Brak odpowiedzi dłużnika przesądza o tym, że saldo jest niepotwierdzone.

4. W takich przypadkach inwentaryzację niepotwierdzonych należności przeprowadza się drogą weryfikacji.

5. Ze względu na ekonomiczne i racjonalne wydatkowanie środków publicznych z budżetu (duże koszty pocztowe) oraz zgodnie z zasadą istotności nie wysyłamy potwierdzeń sald do kontrahentów, których salda wynoszą poniżej kwoty 6,60 zł.

§ 40. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych uzgodnienia salda należności przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją tych składników.

§ 41. 1. Zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy o rachunkowości ustalone okresy i stawki amortyzacyjne są przez jednostkę weryfikowane.

2. Odpisy przy zastosowaniu nowej stawki ustalonej w wyniku weryfikacji następują od początku następnego roku obrotowego, czyli po roku, w którym dokonano weryfikacji, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

§ 42. 1. W Urzędzie Gminy Miedźno stosowane są następujące programy komputerowe dopuszczone do stosowania w systemie przetwarzania danych:

- 1) PODATKI LOKALNE – firmy Infosystem;
- 2) BESTIA – Sputnik Software;
- 3) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA - firmy Infosystem;
- 4) HOME BANKING - dostarczony przez bank wybrany do prowadzenia obsługi rachunków bankowych Gminy Miedźno;
- 5) PŁATNIK – firmy Prokom Software;
- 6) PŁACE - firmy Infosystem;
- 7) ŚRODKI TRWAŁE - firmy Infosystem;

2. Przetwarzanie danych w wymienionych w ust. 1 programach polega na:

- 1) PODATKI LOKALNE (zawierający moduł – podatek od osób fizycznych, podatek od osób prawnych) program umożliwia:
 - a) ustalanie i rozliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego,

- b) emisję zaświadczeń o wielkości i dochodowości gospodarstw, o stanie zadłużenia podatników, o nieposiadaniu gospodarstwa na terenie Gminy,
 - c) pozwala na wyliczenie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - d) naliczanie i windykację opłat za użytkowanie gruntów, lasów i nieruchomości,
 - e) prowadzenie całości prac związanych z rejestrowaniem i wydawaniem zaświadczeń, umożliwiających otrzymywanie zwrotu akcyzy zawartej w cenie paliwa dla rolników.
- 2) BESTIA (program służy do zarządzania finansami jednostki samorządu. Program pozwala zarządzać finansami jednostki samorządu terytorialnego) wspomaga służby finansowe jednostki w realizacji zadań w zakresie:
- a) planowania budżetu, począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu poprzez wszystkie jego zmiany,
 - b) sporządzania sprawozdań jednostkowych zbiorczych,
 - c) sporządzania bilansów z wykonania jednostek samorządu terytorialnego oraz bilansu konsolidowanego,
 - d) graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
 - e) wymiana danych między jednostek samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
- 3) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (program ten zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald, służy ewidencja księgową na kontach księgi głównej) spełnia następujące zasady:
- a) zasadę podwójnego księgowania,
 - b) systematycznego chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - c) zapisy w dzienniku zapewniają chronologiczne ujęcie zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,
- 4) HOME BANKING – program umożliwia korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby Urzędu Gminy;
- 5) PŁATNIK – program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) PŁACE – zadaniem systemu jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczenia płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji;
- 7) ŚRODKI TRWAŁE – program umożliwia prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia. Naliczanie umorzenia środków trwałych, możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenia protokołu rozbieżności.

§ 43. 1. System ochrony danych księgowych składa się z trzech elementów:

- 1) ochrona danych informatycznych wynikająca z budowy i struktury programu komputerowego,
 - 2) ochrona danych informatycznych, wynikająca ze stosowanych w jednostce procedur bezpieczeństwa informatycznego,
 - 3) ochrona fizyczna dokumentów księgowych.
2. Ochronę opisaną w ust. 1 pkt 1 opisują instrukcje użytkownika programów wymienionych w § 42. ust. 1.
3. Ochrona opisaną w ust. 1 pkt 2 polega w szczególności na stosowaniu procedur dotyczących:
- 1) regulowania dostępu do systemu komputerowego jednostki jako całości, jak i do poszczególnych jego części (programów), w szczególności z wykorzystaniem indywidualnych haseł i nadawania uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu,

- 2) ochrony antywirusowej, ochrony przed nieuprawnionym dostępem za pośrednictwem urządzeń łączności, ochrony komputerów zarządzających bazą danych (serwerów),
 - 3) tworzenia kopii zapasowych baz danych stanowiących księgi rachunkowe,
 - 4) inne wynikające ze stosowanych procedur w wydziale.
4. Ochronę opisaną w ust. 1 pkt 3 określa instrukcja obiegu dokumentów.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY MIEDŹNO

I. Wykaz kont:

1. Konta bilansowe:

- 1) 133 - Rachunek budżetu;
- 2) 134 - Kredyty bankowe;
- 3) 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki;
- 4) 140 - Środki pieniężne w drodze;
- 5) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 6) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 7) 224 - Rozrachunki budżetu;
- 8) 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków;
- 9) 240 - Pozostałe rozrachunki;
- 10) 250 - Należności finansowe;
- 11) 260 - Zobowiązania finansowe;
- 12) 290 - Odpisy aktualizujące należności;
- 13) 901 - Dochody budżetu;
- 14) 902 - Wydatki budżetu;
- 15) 903 - Niewykonane wydatki;
- 16) 904 - Niewygasające wydatki;
- 17) 909 - Rozliczenia międzyokresowe;
- 18) 960 - Skumulowane wyniki budżetu;
- 19) 961 - Wynik wykonania budżetu;
- 20) 962 - Wynik na pozostałych operacjach.

2. Konta pozabilansowe:

- 1) 991 - Planowane dochody budżetu
- 2) 992 - Planowane wydatki budżetu
- 3) 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

II. Opis kont bilansowych:

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”. Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Gminy Miedźno. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego obsługę finansową budżetu Gminy oraz na podstawie PK np. opłaty komornicze lub kompensaty. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wszelkie wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów lub pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 lub 260. Na stronie Ma konta 133 księguje się wszelkie wypływy z tego rachunku, w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu /saldo kredytowe konta 133/ oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub 260. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Saldo konta Wn w bilansie z wykonania budżetu gminy jest wykazywane w aktywach w poz. I.1.1. „Środki pieniężne budżetu”. Na koncie tym ujmowane są operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

2. Konto 134- „Kredyty bankowe”. Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Gminę Miedźno na dofinansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy oraz odsetki od kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu /dotyczy grudnia a zapłacone są w roku następnym /. Konto 134 może wykazywać saldo strony Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 135- „Rachunek środków na niewygasające wydatki”. Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostkami a bankiem. Na stronie Wn 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140. Na Stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym, i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banków z tytułu wpłaconych dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym;
- 4) przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu 140 / 133 oraz wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu 133 / 140 (między innymi rachunki lokat) lub 135 / 140;
- 5) konto służy również do ewidencji przepływów środków pomiędzy rachunkiem budżetu, a wyodrębnionymi rachunkami projektów, które wymagają otwarcia odrębnych rachunków bankowych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej oraz dochody zrealizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się dochody zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej oraz przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez inne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję do konta 222 należy prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Na koncie 222-1 (dochody GOPS) księgowane są również wpływy z tytułu dochodów alimentacyjnych w korespondencji z kontem 133 a następnie przeksięgowane na podstawie sprawozdań RB-27S na konto 901- dochody budżetu 222-1/901.

6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Rozliczeń wydatków budżetowych dokonuje się na stronie Ma konta 223 w korespondencji z kontem Wn 902 wynikających z okresowych sprawozdań jednostkowych Rb-28S. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Saldo konta 223 wykazuje się po stronie aktywów w bilansie w poz. II.4. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz urzędu gminy Wn133/Ma224 i na podstawie sprawozdań Rb27 dokonuje się zapisu na kontach Wn 224 Ma 901, rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa (za wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych) wpływ Wn 133/Ma 224, odprowadzenie dochodów państwa Wn 224/Ma133, udział urzędu Wn 224/Ma 222;
- 2) w miesiącu grudniu zwrot dotacji niewykorzystanych na cel, na który zostały przyznane ujmuje się na kontach Wn 901/Ma 224, a w miesiącu styczniu następnego roku zwrot dotacji przeksięgowuje się na konta Wn 224/ Ma 133 pod datą przelewu;
- 3) rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług wyksięgowanie VAT - Wn 133/Ma 222 oraz Wn 133/Ma 224, deklaracja VAT Wn 224/Ma133 (w przypadku, gdy z deklaracji VAT wnika nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym);
- 4) przypis udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu księgowane są 224/901, a następnie przeksięgowane pod datą wpływu 133 /224. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków;

8. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Wydatki dokonywane bezpośrednio z subkonta Wn księgowane są na wydzielonym koncie 225 jednostki budżetowej UG, a następnie rozksięgowane na podstawie sprawozdania RB-28S NW w korespondencji z kontem 904. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazywanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Typowe zapisy: błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych Wn 133 Ma 240 (m.in. mylne wpłaty na rachunek bankowy, refundacja z Powiatowego Urzędu Pracy oraz inne zdarzenia gospodarcze), błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych Wn 240 Ma 133. Poza tym konto 240 służy do ujmowania na nim należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków Unii Europejskiej 240/909 oraz wykسیęgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków 909/240. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 – „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez jst. Jeżeli spłata za dłużników, nastąpiła z rachunku budżetu – księgowanie należności z tego tytułu następuje pod datą wyciągu bankowego, równoległe do zapisu Wn 902 Ma 133. Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności finansowych, z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami. Na stronie Wn konta 133 Ma 260 ujmuje się wartość zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu, spłata pożyczek Wn 260 Ma 133 oraz umorzenie pożyczek Wn 260 Ma 962. Zaksięgowanie należnych za dany rok budżetowy odsetek od zaciągniętych pożyczek, których termin płatności przypada w następnym roku, lub niezapłaconych w terminie księgowane są 909/260. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia 260/909. Konto 260 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań.

12. Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty. Odpisy te powinny być dokonywane przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku, których oddalono wnioski o upadłość. Odpisy aktualizujące wartość pożyczek udzielonych są dokonywane w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników. Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności. Odpis aktualizujący wartość należności dotyczących rozrachunków budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, księgowanie będzie następujące: Wn 962 / Ma 290

13. Konto 901 – „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów przez Gminę Miedzno. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,
- 3) rozrachunki z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje, dotacje i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu UE, w korespondencji z kontem 133,
- 7) - na przełomie miesiąca udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmuje się na kontach Wn 224 Ma 901. Saldo zapisów księgowych na koncie 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. Na tym koncie nie

ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku.

14. Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki: § jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Wn 902 Ma 22 § realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134, Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jst na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15. Konto 903 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

1) Na stronie Wn księgujemy;

a) wydatki jednostek budżetowych dokonywane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,

b) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

2) Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. 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 w miesiącu grudniu, a płatnych w styczniu; przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 240) a po stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencja przekazana w grudniu dotycząca następnego roku budżetowego, równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji ze środków budżetu UE).

18. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, a saldo Ma 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie sald kont 902, 903 oraz po stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Na koniec roku konto 961 saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne, a na stronie Ma konta 962 ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi i umorzenia zaciągniętych kredytów i pożyczek. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

III. Opis kont pozabilansowych

1. Konto 991 Planowane dochody budżetu służy do ewidencji planu dochodów budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 Planowane wydatki budżetu służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3. Konto 993 Rozliczenia z innymi budżetami służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993- stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETU

I. Wykaz kont:

1. Konta bilansowe:

A. Zespół 0 – Majątek trwały:

- a) 011 - Środki trwałe,
- b) 013 - Pozostałe środki trwałe,
- c) 020 - Wartości niematerialne i prawne,
- d) 030 - Długoterminowe aktywa finansowe,
- e) 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- g) 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansow,
- h) 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje);

2) Zespół 1 –Środki pieniężne i rachunki bankowe:

- a) 130 - Rachunek bieżący jednostki,
- b) 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- c) 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- d) 138 - Rachunek środków europejskich,
- e) 139 - Inne rachunki bankowe,
- f) 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe,
- g) 141 - Środki pieniężne w drodze;

3) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia:

- a) 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- b) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- d) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- e) 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
- f) 225 - Rozrachunki z budżetami,
- g) 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- h) 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- i) 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- j) 240 - Pozostałe rozrachunki,
- k) 245 - Wpływy do wyjaśnienia,
- l) 290 - Odpisy aktualizujące należności;

4) Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

- a) 400 - Amortyzacja,
- b) 401 - Zużycie materiałów i energii,
- c) 402 - Usługi obce,
- d) 403 - Podatki i opłaty,
- e) 404 - Wynagrodzenia,
- f) 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- g) 409 - Pozostałe koszty rodzajowe,
- h) 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu,
- i) 411 - Pozostałe obciążenia;

5) Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty:

- a) 700 - Przychody ze sprzedaży,
- b) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) 750 - Przychody finansowe,
- d) 751 - Koszty finansowe,
- e) 760 - Pozostałe przychody operacyjne,
- f) 761 - Pozostałe koszty operacyjne;

6) Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

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

2. Konta pozabilansowe:

- 1) 900 – Środki trwale w likwidacji;
- 2) 901 – Środki trwale użyzione, oddane w bezpłatne używanie;
- 3) 975 – Wydatki strukturalne;
- 4) 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
- 5) 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 6) 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków;
- 7) 982 – Plan wydatków środków europejskich;
- 8) 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;
- 9) 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat;
- 10) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 11) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

II. Opis kont bilansowych:

A. Zespól 0 – „Majątek trwały” służy do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;

4) umorzenia majątku środków trwałych w budowie (inwestycje).

1. Konto 011 – „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (zapisy strony Wn) i zmniejszeń (zapisy strony Ma) środków trwałych o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł związanych z wykonywaną działalnością jednostki, a nie podlegających ujęciu na kontach 013.

1) Zapisy na stronie Wn konta 011 dotyczą:

- a) przychodów środków trwałych nowych lub używanych, pochodzących z zakupu (Wn 011/ Ma 201 lub Wn 011/ Ma 080) przyjętych po zakończeniu inwestycyjnych robót,
- b) nakładów na ulepszenie zwiększających wartość początkową (winny być udokumentowane protokołem odbioru OT sporządzonym po zakończeniu prac),
- c) przychodów środków trwałych nowo ujawnionych,
- d) nieodpłatnego przyjęcia,
- e) zwiększenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny,
- f) przeniesienie własności środka trwałego na rzecz gminy, w zamian za zaległości podatkowe ewidencjonowane jest poprzez tzw. konto przejściowe, które służy do przeksięgowania pomiędzy oddziałami Wn 011 / Ma 240 i równoległy zapis Wn 240/Ma 221;

2) Zapisy na stronie Ma konta 011 dotyczą wycofania na skutek:

- a) likwidacji,
- b) zniszczenia,
- c) zużycia,
- d) sprzedaży,
- e) nieodpłatnego przekazania (Wn 071/Ma 011 wartość dotychczasowego umorzenia Wn 800/Ma 011 wartość nieumorzona),
- f) wniesienia aportu w środkach trwałych,
- g) ujawnionych niedoborów środków trwałych (ewidencja niedoboru środka trwałego Wn 240/Ma 011 niedobór w wartości nieumorzonej Wn 071/Ma 011 wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia § ewidencja rozliczenia niedoboru środka trwałego np. dokumentem LT Wn 761/Ma 240 rozliczenie niedoboru obciążającego pozostałe koszty operacyjne, Wn 771 / Ma 240 niedobory obciążające straty nadzwyczajne zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny, kradzieży całkowicie zamortyzowanego Wn 071/ Ma 011, częściowo zamortyzowanego (dotychczasowe umorzenie Wn 071/Ma 011, wartość bieżąca środka Wn 800/Ma 011.);

3) Odpisy amortyzacyjne z zastosowaniem odpowiednich stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonywane są miesięcznie. (Wn 400/Ma 071 -naliczona amortyzacja);

4) Nie umarza się gruntów ani dóbr kultury;

5) Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się przy użyciu komputera, w programie „Środki trwałe” z podziałem na grupy rodzajowe oraz ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych. W programie „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego ich zwiększenia lub zmniejszenia, ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

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

7) Konto 011 w systemie finansowo-księgowym prowadzone jest zbiorczo dla każdej z grup.

8) Wzrost wartości środka trwałego może nastąpić poprzez jego modernizację.

9) Remont kapitalny nie stanowi podstawy do zwiększenia wartości środka trwałego, gdyż przywraca mu pierwotną wartość użytkową.

10) Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak:

- a) PT,

- b) OT,
- c) akty notarialne,
- d) decyzje administracyjne,
- e) faktura VAT,
- f) protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym,
- g) protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
- h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- i) akt darowizny lub spadku.

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych /wyposażenia/. Na koncie 013 nie ewidencjonuje się pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Ewidencję ilościową zakupionych pozostałych środków trwałych (do wartości 1.000,00 zł) prowadzą referaty merytoryczne (wydane do użytkowania narzędzia, odzież, a także drobne przedmioty). Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości początkowej w przedziale od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz mebli niezależnie od ceny, w programie „Środki Trwałe”, które jednorazowo umarza się poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Na koncie 013 po stronie Wn księguje się wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, nadwyżki środków trwałych w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, a na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód pozostałych środków trwałych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru środka trwałego o wartości mniejszej niż 3.500,00 zł. Wn 013 / Ma 201 zakup pozostałych środków trwałych Wn 401 (lub 402) /Ma 072 umorzenie pozostałych środków trwałych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych.

3. Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji po stronie Wn stanu oraz zwiększeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych /autorskie prawa majątkowe, koncesje, oprogramowania komputerów, licencje, służebność przesyłu/, a na stronie Ma- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. W programie „Środki trwałe” ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na kontach Wn 400 Ma 071, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się odpowiednio na Wn 401 lub 402 Ma 072.

4. Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”. Strona Wn konta 030 służy do ewidencji zwiększeń udziałów, akcji wnoszonych przez gminę w formie pieniężnej lub niepieniężnej /aport /, zakupu obcychobligacji, podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której posiadamy udziały. Na stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości tych aktywów. Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

5. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania. Naliczone za okres umorzenie i amortyzacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane jest na kontach Wn 400/ Ma 071. Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się przy użyciu komputera w systemie „Środki trwałe”. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie oraz amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie finansowo- księgowym księguje się zbiorczo do grup na podstawie danych otrzymanych z Rejestru Środków Trwałych.

6. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których zakup finansowany jest z wydatków bieżących. Umarza się je w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenia księgowane są w korespondencji z kontem Wn 401 / Ma 072, Wn 402 / Ma 072. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania.

7. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”. Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

8. Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” służy do ewidencji i rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych we własnym zakresie jak też przez obcych wykonawców, poniesione koszty ulepszenia środków trwałych powodujących zwiększenie ich wartości użytkowej, poniesione koszty związane z przekazaniem do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, poniesione koszty ulepszeń środków trwałych, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. Zapisy na stronie Ma konta 080 dotyczą wartości uzyskanych efektów, a w szczególności: środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

B. Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

1. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” służy w jednostce 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 otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółową wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Konto 130 służy również do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się:

- 1) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub 720;
- 2) wpłaty środków pieniężnych w drodze korespondencji ze stroną Ma konta 140-1;
- 3) wpłaty środków pieniężnych w drodze (kasa – bank) korespondencji ze stroną Ma konta 140-1.

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

- 1) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom w korespondencji ze stroną Wn konta 140-1;
- 2) zwroty nadpłat lub kwot nienależnych za pośrednictwem banku w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub 720;
- 3) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Na koncie 130 księgowane będą memoriałowo miesięcznie:

- 1) na stronie Wn – wpłaty dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym, w korespondencji z kontami 221;
- 2) na stronie Ma – dochody zrealizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym, w korespondencji z kontem 800;

Na koncie 130 księgowane będą memoriałowo miesięcznie:

- 1) na stronie Wn – wpłaty dotacji, subwencji, w korespondencji z kontami 221;
- 2) na stronie Ma – zwroty niewykorzystanych dotacji i subwencji, w korespondencji z kontem 221;
- 3) zrealizowane dochody z tytułu dotacji i subwencji, w korespondencji z kontem 800.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. 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:

- 1) wydatków budżetowych - konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych – konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

W okresie przejściowym salda konta 130 ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie:

- 1) przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

2. Konto 135–„Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wpływy środków na rachunek bankowy księguje się na stronie Wn konta 135 (spłaty pożyczek w korespondencji z kontem Ma 240 oraz 234, naliczone przez bank odsetki od rachunku oraz dokonywane w ciągu roku odpisy na ZFŚS ustalone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w korespondencji z kontem Ma 851). Na stronie Ma konta 135 ewidencjonowane są rozchody (wypłaty pożyczek, udzielonych zapomóg, opłat bankowych).

3. Konto 137–„Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”, służy do operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł innych niż środki europejskie.

4. Konto 138 „Rachunek środków europejskich”. Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

5. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji finansowych dotyczących środków pieniężnych wydzielanych na innych rachunkach bankowych, niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocowych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sum depozytowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się np. opłaty bankowe, mylne wypłaty, zwroty kontrahentom. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

6. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

7. Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”. Na stronie Wn 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

C. Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

1. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. 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. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

2. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które podlegają zapłacie w danym roku. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych oraz podatku VAT i zwroty nadpłat oraz przypis niewykorzystanych, i niewpłaconych dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, podatku VAT oraz odpisy /zmniejszenia- umorzenia należności. W ewidencji należności z tytułu wszystkich dochodów budżetowych należy uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków i opłat pobierane przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej - na podstawie wersji papierowej (zaległości i nadpłaty). W księdze głównej jednostki zapisy dokonywane są w następujący sposób: pod datą ostatniego dnia miesiąca, za które sporządzane jest sprawozdanie wyksięgowuje się po przeciwnej stronie dotychczasową kwotę zaległości pozostałych do zapłaty oraz nadpłaty, a następnie na podstawie danych otrzymanych z Referatu Podatków doksięgowuje się aktualne wartości zaległości pozostałych do zapłaty oraz nadpłaty. Należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych oraz gminy (organ) prowadzone są analitycznie w odrębnym programie Rejestr Opłat lub ewidencjonowane są w programie księgowym (FK). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 221 ujmuje się odsetki od należności przypisanych, a niewpłaconych oraz zapłaconych Wn 221 Ma 750 w przypadku należności stanowiących dochody budżetowe. Odsetki z tytułu należności podatkowych zarówno tych zapłaconych, jak i tych przypisanych na koniec każdego kwartału ujmowane są na koncie Wn 221 Ma 720. Dane dotyczące podatków i opłat lokalnych ewidencjonowane przez Referat Podatków w rejestrze opłat przesyłane są automatycznie notą księgową do programu FK.

3. Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 jednostka ujmuje dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z koncie 130. Na stronie Ma konta 222 jednostka ujmuje w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

4. Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 jednostka ujmuje:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 jednostka ujmuje:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych

niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

5. Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji i rozliczenia przekazanych dotacji budżetowych wg jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone bądź zwrócone w roku ich przekazania. Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku saldo strony Wn oznacza wartość dotacji nierozliczonych.

6. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Na stronie Wn konta 225 księguje się podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ubezpieczeń zdrowotnych. Konto to służy również do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT (VAT naliczonego i VAT należnego). Na stronie WN konta 225 ujmuje się podatek VAT naliczony (odliczenia od zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną). Na stronie MA konta 225 ujmuje się:

- 1) zobowiązania wobec budżetów z tyt. podatku dochodowego, z tyt. składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 2) podatek VAT należny (naliczony w wystawionych fakturach VAT)
- 3) zmniejszenia (korekty) zobowiązań - storno czerwone. Dla prawidłowego rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) należy prowadzić konta analityczne:
 - a) rozliczenie z US z tyt. VAT,
 - b) podatek VAT naliczony,
 - c) podatek VAT od sprzedaży towarów i usług (faktury wystawione) - należny do US.

W przypadku powstania różnic z tyt. zaokrągleń podatku VAT w deklaracji - różnice te na koniec każdego miesiąca przenosi się odpowiednio na konto 760 lub 761. Konto 225 może wykazywać saldo WN lub saldo MA. Saldo WN - należności oznaczające nadpłatę, saldo MA określa wielkość zobowiązań wobec budżetów. Salda kont 225 wykazuje się w bilansie. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetów odrębnie. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów. Dla przejrzystości zapisów założone zostało konto 225-1-4, które funkcjonuje zarówno w dochodach jak i też w wydatkach jednostki – służy ono do przeksięgowania podatku VAT naliczonego na rozrachunki z Urzędem Skarbowym. Obroty konta przeksięgowuje się na wynik finansowy.

7. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON. Na stronie Wn ujmuje się należności, spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymanych wpłat i innych należności.

8. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki budżetowej tj. Urzędu Gminy oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika, dokonane na liście płac, wypłaty zasiłków z ZUS odpisanie zobowiązań przedawnionych np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 231 księguje się: naliczone wynagrodzenia obciążające koszty, naliczone wynagrodzenia sum na zlecenie, naliczone na listach zasiłki finansowane przez ZUS, ekwiwalenty za należne pracownikowi świadczenia. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

9. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia a mianowicie zaliczek i sum do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki, wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, pożyczek udzielonych z ZFŚS. Po stronie Ma konta 234 ujmuje się: wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczenie zaliczki i zwrot środków, wpływy należności od pracowników Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

10. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się również powstałe należności i roszczenia sporne oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń spornych. Na koncie 240 księgowane są także uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekty, odsetki od rachunku oraz opłaty bankowe dotyczące rachunku sum depozytowych, wpłaconych obcych środków pieniężnych takich jak wadia, kaucje, kwot z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

11. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty;
- 2) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Wn 290 / Ma 760 (lub 750) – zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z zapłatą należności Wn 290 / Ma 201 (lub 221, 234, 240) – zmniejszenie odpisu w związku z umorzeniem, odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych. Wn 761 (lub 751) / Ma 290 – odpis aktualizujący należności wątpliwe. Aktualizacja – odpisy. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określić przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyką sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych- zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji (art.35b ust.2 „ustawy o rachunkowości”). Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

D. Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

1. Konto 400 – „Amortyzacja” służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (860).

2. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a po stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

3. Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

4. Konto 403- „Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy- przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

5. Konto 404 – „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

6. Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

7. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwrot wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

8. Konto 410- „Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki. Koszty księgowane na stronie Wn obejmują w szczególności nagrody i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta przenosi się na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860.

9. Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”. Strona Wn konta 411 służy do ewidencji wpłat Gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących, składek na rzecz stowarzyszeń oraz zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata poprzednie. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

E. Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

1. Konto 700 „Przychody ze sprzedaży” służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Podstawą zapisów na koncie są wystawione faktury VAT, natomiast faktury VAT korygujące są podstawą zapisów związanych ze zmniejszeniem tych przychodów. Ewidencja analityczna powinna umożliwiać wyodrębnienie przychodów z różnych rodzajów świadczonych usług. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające osiągnięte w przyjętym okresie przychody ze sprzedaży usług. Saldo konta na koniec roku jest przeksięgowywane na wynik finansowy.

2. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz odsetek od zaległości podatkowych. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych i Organu. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Ewidencja szczegółowa do konta 720 winna zapewnić możliwość wyodrębnienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

3. Konto 750 „Przychody Finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Po stronie Wn konta ujmuje się odpisy, oraz zwroty odsetek uprzednio zaksięgowanych przychodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 /Wn konto 750/. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

4. Konto 751 – Koszty finansowe służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych akcji udziałów i papierów wartościowych, odsetek od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań cywilnoprawnych, innych niż dotacje, podatki i cła. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnione w zakresie kosztów operacji finansowych – odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 / Ma konto 751/ Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

5. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji otrzymanych odszkodowań, kar, darowizn, przychodów z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisów przedawnionych zobowiązań. Na koniec roku konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda

6. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- 3) koszty o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860- pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

F. Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

1. Konto 800 – „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma –jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na koncie 800 ujmuje się:

- 1) zapisy strony Wn:
 - a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych,
 - c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
 - d) różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - e) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 2) zapisy strony Ma:
 - a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
 - b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych, oraz wydatków ze środków europejskich,
 - c) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

e) wartość objętych akcji i udziałów.

2. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 810 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 800.

3. Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, w szczególności dotyczących należności długoterminowych, w tym rozłożonych na raty. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie przychodów lub zaliczenie ich do przychodów danego roku obrotowego.

4. Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywany jest w obowiązujących terminach dla planowanej liczby zatrudnionych i podlega korekcie, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego. Ponadto fundusz zwiększa się o odsetki naliczone od środków ulokowanych na rachunkach bankowych. Środki pieniężne ZFŚS wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135. Środki z ZFŚS przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

5. Konto 860 – „Wynik finansowy” służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie

- 1) Wn konta 860 przenosi się: sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach zespołu „4” sumę poniesionych w roku kosztów ujętych na kontach zespołu „7” .;
- 2) Ma konta 860 przenosi się zrealizowane przychody ujęte na kontach zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn -strata netto, saldo Ma- zysk netto. Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800 Fundusz jednostki.

III. Opis kont pozabilansowych

1. Konto 900 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

2. Konta 901 służy do ewidencji umów użyczenia, na podstawie, których oddane w bezpłatne używanie są między innymi budynki, lokale użytkowe, sprzęt.

3. Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

4. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń z jednostkami podległymi w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego W roku obrotowym na koncie 976 ewidencjonowane będą na bieżąco, w rachunku narastającym, w podziale na poszczególne jednostki, koszty i przychody z transakcji wzajemnych oraz ewentualnie wzajemne zwiększenia lub zmniejszenia funduszu, a na koniec roku – w wyniku analizy sald rozrachunków – dopisane zostaną wzajemne należności i zobowiązania. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami.

Ewidencję prowadzić należy dla każdego przedmiotu włączyć oddzielnie:

- 1) przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych rozliczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach organizacyjnych. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczyć informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego.
- 2) należności i zobowiązania wzajemne. Ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.
- 3) zyski zawarte w aktywach. Sprzedane przez jednostki organizacyjne innym organizacyjnym środki trwałe i materiały są objęte ewidencja na oddzielnych kontach 976 w jednostkach nabywających te składniki aktywów. Jednostki organizacyjne sprzedające wymienione aktywa innym jednostkom objętym tym samym łącznym sprawozdaniem powinny przekazać jednostkom nabywającym informację o wielkości zysku, jaki zrealizowały na sprzedaży środka trwałego lub materiałów. Ewidencję pozabilansową prowadzi się na koncie 976, księgując na stronie Ma konta zysk (ewidencja dla każdego nabytego składnika majątku prowadzona oddzielnie), natomiast na stronie Wn zmniejszenia tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego. W przypadku materiałów odpisy zysku na koniec każdego roku prowadzone są proporcjonalnie do wielkości zmniejszania zapasów materiałów nabytych od innej jednostki.
- 4) nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne między jednostkami. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

5. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy do ewidencji zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się wartość zrealizowanych wydatków, wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym, wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Zapisy następują automatycznie w programie FK. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

6. Konto 981- Plan finansowy niewygasających wydatków - służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych – zapisy te następują automatycznie w programie FK;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

7. Konto 982 - "Plan wydatków środków europejskich" służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

8. Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego" służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Konto 983 jest prowadzone pomocniczo i niezależnie do prowadzonych kont:

- 1) 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego";

2) 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat".

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

9. Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat" służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

10. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
- 2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Zrealizowane wydatki będą przeksięgowane na koniec każdego miesiąca – zapisy te następują automatycznie w programie FK. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

11. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

1. Metody wyceny aktywów i pasywów

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

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych);

2) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia;

3) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej;

4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny 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 ostrożności;

6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;

7) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;

8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;

9) uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się, że ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast, jeśli to jest możliwe w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, ewentualnie w miesiącu, w którym nastąpiło ich rozliczenie;

10) uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są, jako zmniejszenie stanu wydatków tego roku, z wyjątkiem wydatków, na które wystawiane są rachunki lub faktury VAT. W takim przypadku zwroty są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów. Zwroty wydatków dokonane w roku bieżącym a dotyczące lat ubiegłych są przyjmowane na stan dochodów.

2. Metoda ustalania wyniku finansowego.

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

2) Ewidencja Kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

3) Wynik z wykonania budżetu jst (nadwyżka lub niedobór budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

4) Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku

budżetowego (tzw. Operacja nierasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

5) W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo kont 961 i 962 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 152/2015

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 30 grudnia 2015 r.

INSRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W MIEDŹNO

§ 1. 1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem

1) operacji:

- a) kupna,
- b) sprzedaży,
- c) przesunięcia,
- d) wydania,
- e) przyjęcia,
- f) likwidacji,
- g) zmiany,
- h) darowizny,
- i) zużycia,
- j) zniszczenia środków rzeczowych;

2) albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci:

- a) wpłat,
- b) wypłat,
- c) przedpłat,
- d) regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności,
- e) wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 2. 1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);

- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- 12) 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).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 3. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- 2) 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;
- 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania;
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 4. 1. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 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 przeksięgowania 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.

5. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

7. 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.

§ 5. 1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty;
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) 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;
- 11) 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 wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;
- 12) 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;
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Wójt jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

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

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
- 3) 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;

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
- 5) 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);
- 6) 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);

2. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

5. 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.

§ 7. 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 :

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa;
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) 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;
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 8. 1. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do sporządzenia przelewu lub wypłacenia gotówki z banku obsługującego rachunek Urzędu Gminy Miedźno lub przyjęcia gotówki (Urząd Gminy Miedźno nie prowadzi kasy). Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- 1) dowód wypłaty KW;
- 2) listy płac;
- 3) faktury, rachunki, noty zewnętrzne;
- 4) wnioski o zaliczkę;
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego;

- 6) rozliczenie zaliczki;
- 7) dowód wpłaty;
- 8) kwitariusz przychodowy;
- 9) polecenie księgowania PK;

2. Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” jest to dokument służący do wypłaty gotówki z banku. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach przez pracownika księgowości. Dowody wypłat sporządzane są metodą przebitkową, przy czym oryginał i jedna kopia przekazywana jest do banku, a druga kopia pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- a) datę sporządzenia dokumentu „KW”
- b) nazwisko i imię (nazwę) osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

3. Oryginał i pierwszą kopię dowodu „KW” podpisują: osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów „KW” (listę osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty zawiera wykaz nr 3 do niniejszego Obiegu dokumentów księgowych), a następnie kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Dowód KW jest ważny od daty wystawienia przez okres 14 dni. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” oraz parafki osoby dokonującej anulowania dokumentu. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku prowadzącym obsługę Urzędu.

4. Listy płac – sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, diet radnych, nagród i zasiłków, na podstawie angaży i innych stosownych dokumentów.

5. Rachunki, faktury, noty - zewnętrzne – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Finansowego nie później niż w ciągu dwóch dni od daty wpływu i nie później niż na dwa dni przed terminem płatności. W momencie wpływu do księgowości ww. dokumenty są pieczętowane pieczętą „wpłynęło do księgowości dnia.....”.

6. Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno – gospodarczych. Zaliczkę mogą pobierać tylko osoby upoważnione przez Wójta. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Wójt lub Sekretarz akceptuje wniosek pod względem formalnym, zaś Główny Księgowy lub pracownik księgowości akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Wójt i Skarbnik. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do 28 grudnia danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

7. Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi na dowód „KW” w banku, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do banku. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje Wójt lub Sekretarz. Dokument ten przekazywany jest do komórki księgowości, gdzie formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza pracownik księgowości.

8. Rozliczenie wyjazdu służbowego – Wójt lub Sekretarz, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Z wybranymi osobami na wyjazdy służbowe własnym samochodem zawierane są umowy roczne. Rachunek kosztów podróży po stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, którego dokonuje upoważniony pracownik referatu finansowego a zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik Gminy. Umowy ryczałtowe na wyjazd po terenie Gminy przyznaje Wójt na podstawie podania złożonego przez pracownika określając limit kilometrów. Przy rozliczeniu miesięcznym ryczałtu pracownik dostarcza do Referatu Organizacyjnego rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu do celów służbowych. Upoważniony pracownik sprawdza czy rozliczenie jest wykonane poprawnie tzn. czy wykazana absencja jest zgodna z listą obecności a ilość kilometrów z podpisaną umową. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie czternastu dni od daty zakończenia podróży służbowej.

9. Kwitariusz przychodowy stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów z tytułu podatków i opłat. Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania (K-103). Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych są wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania . Kwitariusz wystawiany jest przez upoważnioną osobę w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał jest wręczany wpłacającemu – jako dowód wpłaty;
- 2) pierwsza kopia jest dołączana do raportu kasowego;
- 3) druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

10. Pobierając podatek, opłatę, upoważniona osoba wpisuje:

- 1) datę wpłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłatę;
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku formularzy.

11. Polecenie księgowania PK - sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, przyjęcia środków trwałych (do dokumentu OT), przekazania środków trwałych (do dokument PT lub protokołów), likwidacji środków trwałych (do dokumentu LT lub protokołu), różnego rodzaju przeksięgowania, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych itp., dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

§ 9. 1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) polecenie przelewu;
- 3) wyciąg z rachunku bankowego;
- 4) bankowa nota memoriałowa;
- 5) czek gotówkowy.

2. Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia wpłacający w trzech egzemplarzach. Sporządzany jest metodą przebitkową.

3. Czek gotówkowy - czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu głównego księgowego bądź osób upoważnionych. Czek wypełnia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku, który prowadzi obsługę Urzędu. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w kontrolce prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest załącznik (wtórniki) do wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

4. Polecenie przelewu - podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie: faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowego, akceptują osoby upoważnione (listę osób upoważnionych do podpisywania i realizowania poleceń przelewu zawiera wykaz nr 1 do niniejszego Obiegu dokumentów księgowych), następnie dokument polecenia przelewu jest realizowany w systemie HOME BANKING.

5. Wyciąg z rachunku bankowego - otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontrolę podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

6. Nota bankowa memoriałowa - sporządzana przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

§ 10. 1. Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- 1) nota księgowa (uznaniowa, obciążeniowa) zewnętrzna;
- 2) nota księgowa (uznaniowa, obciążeniowa) wewnętrzna;
- 3) polecenie księgowania;
- 4) nota memoriałowa.

2. Wymienione dowody wewnętrzne sporządza Referat Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

3. Sporządzone dowody podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego Księgowego i Wójta.

4. Dowody sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego w przypadku dowodów wewnętrznych:

- 1) oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych;
- 2) kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

5. W przypadku not księgowych wystawianych na zewnątrz urzędu:

- 1) oryginał otrzymuje odbiorca;
- 2) kopia pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych.

§ 11. 1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w urzędzie oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych z podziałem na:
 - a) podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł.,
 - b) pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł.,

- c) przedmioty niskocenne (wyposażenie) podlegające wyłącznie ewidencji ilościowej, poniżej 1.000,00 zł;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500,00 zł.

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, prowadzona jest komputerowo natomiast ewidencja przedmiotów niskocennych, prowadzona jest systemem ręcznym przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez tego samego pracownika.

5. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do używania	OT
Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT
Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego	Protokół
Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT
Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały	PK
Likwidacja środka trwałego	LT
Likwidacja częściowa środka trwałego	LC
Przewartosciowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	WT
Obcy środek trwały w użytkowaniu	Zestawienie własne
Oddanie w administrowanie środka trwałego	Umowa użyczenia
Polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK
Protokół szkodowy środka trwałego	Oryginał protokołu
Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	Oryginał protokołu
Protokół przekazania, przejęcia środka trwałego	PT

6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Referatu Finansowego. Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót;
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem;
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

7. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach. Są one sporządzane ręcznie lub komputerowo;

8. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów:

- dla środków trwałych - OT 1/20..., OT 2/20..., PT 1/20..., PT 2/20... itd.
- dla pozostałych środków trwałych - OT 1/PŚT/20..., OT 2/PŚT/20..., PT 1/PŚT/20..., PT 2/PŚT/20... itd.
- dla wartości niematerialnych i prawnych - OT 1/WNP/20..., OT 2/WNP/20..., PT 1/WNP/20..., PT 2/WNP/20... itd.;

9. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

10. OT - „Przyjęcie środka trwałego” – dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

11. Dowód OT jest sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał do księgowości;
- 2) pierwsza kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi;
- 3) drugą kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

12. OT sporządza się w przypadku:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu - faktury VAT, protokołu odbioru technicznego;
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu;
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego;
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

11 Dowód OT powinien zawierać:

- 5) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
- 6) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
- 7) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę;
- 8) miejsce użytkowania środka trwałego;
- 9) określenie dostawcy i dowodu dostawcy (w przypadku gdy na inwestycję składa się większa ilość dowodów księgowych podstawą wyboru dostawcy jest dowód opiewający na najwyższą wartość);
- 10) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
- 11) nr oraz datę dokumentu PK na podstawie którego środek trwały został przyjęty do ewidencji syntetycznej (sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych - dekretację księgową).

13. Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni).

14. Dowód OT zatwierdza Wójt oraz Skarbnik. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura, umowa sprzedaży lub inne.

15. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) wprowadzeniu środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym przez pracownika Referatu Finansowego;
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT);
- 3) określeniu miejsca użytkowania;
- 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym;
- 6) wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały;
- 7) wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

16. PT - „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

17. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie polecenia Wójta.

18. Dowód PT powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych;
- 2) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia;

3) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

19. Wystawiony dowód PT zatwierdza Wójt, zaś kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

20. Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej;
- 2) druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały;
- 3) trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

21. Niedopuszczalne jest sporządzenie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.

22. LT - „Likwidacja środka trwałego” – następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

23. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu;
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie.

24. Do dokumentu LT załącza się:

- 1) wykaz składników majątkowych do likwidacji oraz protokół podpisany przez komisję likwidacyjną wraz z decyzją Wójta o likwidacji środka trwałego;
- 2) w przypadku sprzedaży - F-ra VAT, umowa sprzedaży;
- 3) w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu, karta przekazania odpadu itp;
- 4) w przypadku likwidacji zużytych, nie nadających się do dalszej eksploatacji środków trwałych do dokumentu LT dołącza się opinię techniczną likwidowanego środka trwałego.

25. Użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla księgowości;
- 2) kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

26. MT - „Zmiana użytkowania środka trwałego”- dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

27. Dowód MT sporządza użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego;
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego;
- 3) jego wartość początkową;
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany;
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
- 6) datę sporządzenia dowodu MT;
- 7) podpisy osób zlecającej, przekazującej i przyjmującej środek trwały.

28. Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał - dla księgowości;
- 2) pierwsza kopia – dla osoby przyjmującej środek trwały;
- 3) druga kopia - dla osoby przekazującej środek trwały.

29. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla osoby przekazującej do wydania środka trwałego. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów osób przekazującej i otrzymującej środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.

30. WT - „Zmiana wartości środka trwałego” – jest dokumentem wystawianym w momencie zmiany wartości środka trwałego wskutek np. jego modernizacji, ulepszenia, rozbudowy, przebudowy, adaptacji, różnic powstałych w wyniku weryfikacji.

31. LC – „Likwidacja częściowa środka trwałego” – jest dokumentem wystawianym w momencie częściowej likwidacji środka trwałego wskutek np. przejęcia części gruntu przez wojewodę na mocy decyzji.

32. Dokumenty OT, PT, LT, WT, LC w zakresie dotyczącym zakupu, sprzedaży, nieodpłatnego otrzymania bądź też podziału lub łączenia gruntów są sporządzane na podstawie pisemnej informacji o zaistniałym zdarzeniu dostarczonej do działu finansowego przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami. Informacje należy dostarczyć do działu finansowego niezwłocznie po zaistnieniu ww. okoliczności jednak nie później niż do końca danego miesiąca. Informacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, opatrzonych pieczęcią „Wpłynęło do księgowości dnia.....”. Jeden egzemplarz otrzymuje dział finansowy a drugi osoba sporządzająca informację.

33. Dokumenty OT, WT, PT, LT w zakresie dotyczącym inwestycji (tj. przyjęcia nowego środka trwałego z inwestycji, podwyższenia wartości istniejącego środka trwałego, przekazania, sprzedaży itp.) są sporządzane na podstawie pisemnej informacji o zakończonej inwestycji dostarczonej do działu finansowego przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Urzędu Gminy Miedźno. Informacje należy dostarczyć do działu finansowego niezwłocznie po zaistnieniu ww. okoliczności jednak nie później niż do końca danego miesiąca. Informacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, opatrzonych pieczęcią „Wpłynęło do księgowości dnia.....”. Jeden egzemplarz otrzymuje dział finansowy a drugi osoba sporządzająca informację.

34. Pozostałe środki trwałe (z konta „013”) są wprowadzane na podstawie dokumentu OT do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie Finansowym na podstawie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku, a nieodpłatnie przekazywane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub dokumentu PT. W przypadku likwidacji pozostałego środka trwałego do protokołu załącza się komplet dokumentów wymienionych w niniejszej Instrukcji przy dowodzie LT.

35. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

36. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie komputerowego wykazu przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego. Wykaz zawiera:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) nazwę i charakterystykę programu;
- 3) wartość początkową obiektu i jego zmiany;
- 4) datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego;
- 5) źródło nabycia nr dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.);
- 6) miejsce zainstalowania oprogramowania lub osoba pracująca w danym programie;
- 7) datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy);
- 8) symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wyprowadzono bądź wyksięgowano program;

§ 12. 1 Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia.

1. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę - pismo angażujące;
- 2) umowa o pracę zleconą;

- 3) umowa o dzieło;
- 4) aneks do umowy o pracę;
- 5) rozwiązanie umowy o pracę;
- 6) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych;
- 7) rachunek za wykonane prace zlecone;
- 8) pisma Wójta dotyczące premii, nagród, dodatków specjalnych;
- 9) inne.

2. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pracownika ds. kadrowo płacowych w terminie do dnia 24 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

3. Umowa o pracę – pismo angażujące, jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy wystawia go komórka kadrowa na podstawie decyzji Wójta. Zawiera ona datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia a także okres na jaki pracownik został przyjęty oraz podpis Wójta.

4. Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza się w komórce zlecającej pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wykonawcy;
- 2) kopia dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku);

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt a parafuje główny księgowy.

6. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych. Dokument ten powinien przede wszystkim określać datę rozwiązania stosunku pracy.

7. Podstawę do sporządzania list z tytułu premii, nagród stanowią pisma podpisane przez Wójta.

8. Listy płac sporządza pracownik ds. kadrowo-płacowych w programie komputerowym „PŁACE” w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za to pracowników Urzędu.

9. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- 1) numer (symbol) listy;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 5) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto;
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 7) sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 8) pokwitowanie odbioru.

10. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych;
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi;
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę według podanej kolejności;
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

11. Potrącenia wymienione w punktach 1-4 mogą być dokonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

13. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) Wójta i głównego księgowego, bądź ich pełnomocników.

14. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia.

15. Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników lub do wypłaty na podstawie KW w banku obsługującym Urząd Gminy Miedźno.

16. Naliczenie wynagrodzeń do celów księgowych sporządzane jest w formie tabelarycznej przez pracownika ds. kadrowo płacowych na podstawie list płac. Księgowane za pomocą dowodu PK.

§ 13. 1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą;

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące VAT;
- 3) rachunki;
- 4) noty księgowe obce;
- 5) polisy ubezpieczeniowe;
- 6) decyzje administracyjne, zawiadomienia itp.

2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

3. nabywcy towaru lub usługi, numeru NIP,
4. oznaczenia towaru lub usługi.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. 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 pozostawia wystawca F-ry). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

6. Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Urzędu rachunki, faktury, noty, itp., są rejestrowane przez biuro podawcze w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (e-SOD), w zakładce rejestr faktur.

7. Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym i zakwalifikowaniu do wydatków strukturalnych. Po czym przekazują je do księgowości.

§ 14. 1. Każda umowa (aneks do umowy) rodząca skutki finansowe powinna być przedłożona przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizowane zadanie do kontrasygnaty skarbnikowi gminy. Umowa winna być sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla:

- 1) komórki realizującej zadanie,
- 2) zleceniobiorcy.

2. Kserokopie umowy dostarczyć do Referatu Finansowego.

3. W umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, a w przypadku gdy zakres wykonania umowy wykracza poza okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) również kwoty obciążeń budżetu przypadające w poszczególnych latach. Powyższe nie dotyczy umów o dostawę energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych oraz tych, których zobowiązań nie można ustalić w momencie podpisywania umowy.

§ 15. 1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- 1) faktury VAT, refaktury;
- 2) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”;

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.

2. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – na wniosek pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku;

2) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Urzędu lub w innych obiektach będących własnością Urzędu Gminy;;

3) sprzedaży usług itp.

4. Faktury wystawia i podpisuje upoważniony pracownik na podstawie zawartych umów z kontrahentami, po otrzymaniu pisemnej informacji od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Informacja ta powinna być sporządzona w formie pisemnej (pismo, notatka lub umieszczenie na odwrocie faktury w widocznym miejscu informacji o refakturowaniu). Obciążeń dotyczących czynszu za wynajem pomieszczeń dokonuje się na podstawie umowy.

5. 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 fakturę korygującą, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

§ 16. 1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania.

2. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

3. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

4. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników Referatu Finansowego oraz pracowników, którym powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

6. Na prawidłowo sporządzonym rozliczeniu dotacji, po sprawdzeniu go pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, składa swój podpis Wójt jednostki, tym samym je akceptując.

7. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

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

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,

b) podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów i wydatków, ZFŚS, środków specjalnych, sum depozytowych, i innych,

c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień.

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu czy zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez Wójta jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- 1) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami;
- 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami;
- 3) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
- 4) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

5. Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

6. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- 1) jest oryginałem lub dokumentem wystawionym do księgowania;
- 2) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła;
- 3) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki;
- 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
- 5) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia.

7. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.

8. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

9. Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności uwidoczniony jest poprzez złożenie podpisu na pieczęci o treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data..... Podpis.....”

10. Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym uwidoczniony jest poprzez złożenie podpisu na pieczęci o treści:

"Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym
Data..... Podpis....."

11. Kontroli pokrycia wydatku w zatwierdzonym planie finansowym dokonuje Skarbnik Gminy poprzez naniesienie na dokumencie (fakturze, rachunku) klasyfikacji (rozdział, paragraf) i złożenie podpisu.

12. Zatwierdzony dowód księgowy do wypłaty podlega zapłacie przelewem, czekiem lub gotówką. Po dokonaniu wypłaty księgowy zamieszcza klauzulę o następującej treści:

"Wypłacono ● gotówką
● czekiem nr.....
● przelewem
Dnia"

13. Faktury, rachunki, noty płatne przelewem realizuje się w zależności od terminu płatności podanego przez dostawcę, natomiast płatne gotówką realizuje się na bieżąco.

14. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na :

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane;
- 2) umieszczeniu na dokumencie adnotacji na jakich kontach (zgodnie z zasadami ujętymi w zakładowym planie kont) ma być dokument zaksięgowany;

- 3) wskazaniu miesiąca (określeniu daty), w którym dokument ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych;
- 4) podpisaniu przez głównego księgowego odpowiedzialnego za te wskazania (parafka).

§ 18. Dopuszcza się następujące skróty i symbole dowodów księgowych:

- 1) lista płac - L.p.; L. płac;
- 2) polecenie księgowania - PK;
- 3) faktura- F-ra, F-ry;
- 4) rachunek - R-k, R-ek;
- 5) wyciąg bankowy - WB, wyc. bank;
- 6) protokół przekazania - PT;
- 7) przyjęcia środka trwałego - OT;
- 8) protokół likwidacji środka trwałego - LT;
- 9) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT;
- 10) zmiana wartości środka trwałego – WT;
- 11) likwidacja częściowa środka trwałego - LC;
- 12) dowód wpłaty – wpł.;
- 13) dowód wypłaty - wypł.;
- 14) przelew – przel.;
- 15) przeksięgowanie – przeks.;
- 16) odksięgowanie – odks.

§ 19. 1. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują pracownicy Urzędu Gminy Miedźno bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem (dokonują oceny wydatku pod względem merytorycznym oraz jego celowości). Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp. W tym celu należy stosować pieczętkę o treści:

"Wydatek strukturalny

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

Kod..... w wysokości

(słownie).....

.....

.....
(data)

(podpis)"

2. Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych, obowiązuje negatywny opis dokumentu poprzez wpisanie na pieczętce Kodu 0.

3. Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona w Referacie Finansowym na koncie pozabilansowym 975, w programie komputerowym „BUDŻET” wg kodów wskazanych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

§ 20. 1. Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: Wójt, skarbnik oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów.

2. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowo-ty, rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 21. 1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika;
- 2) hasła dostępu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowo-ty, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowo-ty, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowo-ty winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika ds. księgowości oświatowej i archiwum zakładowego lub innego pracownika, wyznaczonego przez Wójta jednostki.

§ 22. 1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
- 3) zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansów),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny;
- 4) zasady przechowywania akt: akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej: każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów: dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

- 1) Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalny;
- 2) Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych);
- 2) akt rachunkowości i finansów;
- 3) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 4) dokumentacji majątkowej;
- 5) dokumentacji podatkowej;
- 6) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych;
- 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 23. 1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego;
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi;
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe;
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy;
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym Wójciem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum;
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA I GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM DLA URZĘDU GMINY MIEDŹNO

§ 1. 1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje);
- 4) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

5. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.

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

7. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

8. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

9. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księgach rachunkowych na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną na podstawie polecenia księgowania.

10. Grunty nie podlegają umorzeniu.

11. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.

12. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

13. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

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

2. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

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

4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę.

5. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

6. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie materialnie odpowiedzialnej.

7. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego.

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

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

§ 3. 1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- 1) całkowite lub w znacznym stopniu zużycie;
- 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych;
- 3) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego;
- 4) nieprzydatność do eksploatacji ze względu na przestarzałość techniczną.

2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Kierownik jednostki w drodze zarządzenia powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

3. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi (i ewidencjonowanie majątku), powinna ona natomiast okazać pomoc komisji.

4. Komisja po zapoznaniu się z przyczynami, dla których dany składnik majątkowy nie może być wykorzystywany do działalności dotychczasowego użytkownika, sporządza protokół w którym wskazuje proponowany sposób zagospodarowania.

5. Propozycje komisji są zatwierdzane przez Kierownika jednostki, do którego należy ostateczna decyzja w sprawie zagospodarowania zbędnych rzeczowych składników majątkowych oraz likwidacji rzeczowych składników majątkowych nienadających się do dalszej eksploatacji.

6. Likwidację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się poprzez:

- 1) rozbiórkę zleconą wyspecjalizowanym firmom (budynki, budowle);
- 2) oddanie do skupu surowców wtórnych (złom);
- 3) oddanie do wyspecjalizowanych punktów utylizacji (odpady elektryczne i elektroniczne, pojazdy, sprzęt AGD);
- 4) fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

7. W przypadku konieczności dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych bezpośrednio przez Komisję Likwidacyjną, po przeprowadzeniu czynności likwidacji komisja sporządza dodatkowy protokół zawierający informację o terminie zniszczenia i oddania na składowisko zlikwidowanych składników.

8. Protokół likwidacji sporządza się w 2 egzemplarzach (oryginał protokołu otrzymuje Referat Finansowy).

9. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno-analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych oraz uwzględnienia zmian w księgach inwentarzowych.

10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy ocena przydatności lub wartości składników majątkowych nie jest możliwa przez członków Komisji Likwidacyjnej, likwidacja środków trwałych winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.

§ 4. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżeń obowiązku zwrotu zbędnych składników majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;

- 3) ilość i wartość każdego składnika;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
- 5) miejsce i termin odbioru składnika;
- 6) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób;
- 7) upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

§ 5. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb, metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Miedźno.

2. Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

3. Inwentaryzacja jest elementem kontroli wewnętrznej stanowiącej ogniwo procesu zarządzania jednostką.

4. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje Wójt oraz odpowiedzialny jest za jego przeprowadzenie zgodnie z przepisami prawa.

5. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

6. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) towary,
 - b) materiały;
- 4) aktywa finansowe;
- 5) należności i zobowiązania;
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

7. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce;w
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

§ 6. 1. Dobór metody przeprowadzania inwentaryzacji zależy od rodzaju składników aktywów i pasywów. Może ona być przeprowadzana drogą :

- 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) papiery wartościowe z wyjątkiem przechowywanych przez inne jednostki;

- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
- 4) środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony;
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 6) składniki aktywów znajdujących się w jednostce, a nie będące jej własnością.

3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach;
- 2) należności, zobowiązań (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych);
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenia powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. podziemne instalacje kanalizacyjne i wodociągowe);
- 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej;
- 4) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznie prawnych, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) wartości niematerialne i prawne;
- 7) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją);
- 8) składniki tych aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

5. Inwentaryzacja nieruchomości (grunty, budynki, prawo wieczystego użytkowania gruntu) powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

§ 7. 1. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata- w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową;
- 2) co 2 lata- w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 3) co rok – pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:

- 1) środki pieniężne;
- 2) druki ścisłego zarachowania;
- 3) inwestycje rozpoczęte;
- 4) należności i zobowiązania;
- 5) wartości niematerialne i prawne;
- 6) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony.

§ 8. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe;

2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (pożar, powódź, zalanie, kradzież, włamanie, itp.).

2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia ww. zdarzeń.

3. Wójt może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem.

§ 9. 1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.

2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe.

3. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:

- 1) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
- 2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w urzędzie składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
- 3) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, uszkodzonych, bezużytecznych i ich likwidacja.

4. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgową, tzn. że na tę datę muszą zostać ujęte w ewidencji wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

§ 10. 1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana na podstawie zarządzenia Wójta.

2. Zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinno zawierać między innymi następujące dane:

- 1) rodzaj i miejsce inwentaryzowanego składnika majątkowego;
- 2) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) wskazanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 5) termin rozpoczęcia inwentaryzacji i przewidywany czas jej trwania;
- 6) termin rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych rozliczeń z tytułu różnic inwentaryzacyjnych.

3. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt.

4. Komisję inwentaryzacyjną powołuje, z pośród pracowników Urzędu Gminy, Wójt na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt powołuje zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób.

§ 11. 1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczącym komisji powinien być pracownik urzędu, z wyjątkiem głównego księgowego.

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w

użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych pomieszczeniach jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe;

- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) stawiania w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisu z natury: porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją, przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawnionych;
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12. Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w wyznaczonych terminach;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w sposób aby w najmniejszym stopniu była zakłócona działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 13. 1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury zaopatrzuje się w sprzęt oraz niezbędną ilość arkuszy spisowych, materiałów potrzebnych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

3. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję wyznaczoną przez Wójta.

§ 14. 1. Rzeczywistą ilość składników majątkowych w czasie spisu z natury ustala się w następujący sposób:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe oznakowane etykietami z kodem kreskowym przez dokładne wczytanie ich kodu za pomocą elektronicznego czytnika;
- 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe nie oznakowane etykietami z kodem kreskowym przez dokładne przeliczenie i przemierzenie.

2. Do ujmowania wyników spisu z natury służą druki „ Arkusz spisu z natury- uniwersalny” będący drukiem ścisłego zarachowania oraz arkusze spisu z natury – raporty generowane i numerowane przez program "Środki trwałe".

§ 15. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę;
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa);
- 4) 4 nazwę lub numer pola spisowego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych);
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury;
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie;
- 8) numer kolejny pozycji arkusza;
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego);
- 10) jednostkę miary;
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 16. 1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis).

2. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

3. Późniejsze wypełnianie arkuszy spisowych na podstawie notatek, brudnopisów lub wywieszek jest niedozwolone.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.

5. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Referat Finansowy, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 17. 1. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną i opatrzona datą.

2. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 18. 1. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) materiałów.

2. Składniki majątku powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym należy spisywać na odrębnych arkuszach spisowych.

3. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

§ 19. 1. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

2. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 20. 1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta.

2. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 21. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 22. 1. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.

2. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe;
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu;
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 23. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Pracownicy Referatu Finansowego prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

3. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

4. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, pracownicy Referatu Finansowego sporządzają zestawienie różnic inwentaryzacyjnych podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:

- 1) pozycji spisu;
- 2) numeru inwentarzowego;
- 3) nazwy jednostki miary;

- 4) ceny, ilości i wartości;
- 5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

§ 24. 1. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Ilość oraz wartość niedoborów podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

3. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

§ 25. 1. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień, kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych, stawia wnioski w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych.

3. Wyniki przeprowadzonego postępowania komisja inwentaryzacyjna ujmuje w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji, który po zaakceptowaniu przez Skarbnika i Radcę Prawnego przekazuje Wójtowi Gminy Miedźno w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole.

4. W oparciu o zaakceptowany protokół referat finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację.

5. Sprawy wskazujące na nadużycia w zakresie inwentaryzowanych składników majątku zgłaszane są na piśmie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do Wójta i rozpatrywane odrębnym trybem.

§ 26. 1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 27. Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 28. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku;
- 3) rzeczowych składników majątku powierzonych innym podmiotom;
- 4) udziałów w podmiotach obcych.

§ 29. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe;
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) rozrachunki z pracownikami;
- 4) należności publicznoprawne;
- 5) rozrachunki wykazujące salda zerowe.

§ 30. 1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

2. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 31. 1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta;
- 2) kwotę ogólną salda;
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota);
- 4) podpis głównego księgowego Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub

„Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 32. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego, prowadzący księgowo urządzenia analityczne, pod nadzorem głównego księgowego Urzędu.

§ 33. Wyniki przeprowadzonych uzgodnień sald ujmuje się w protokołach z weryfikacji aktywów i pasywów.

§ 34. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 35. 1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

2. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

§ 36. 1. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – przez porównanie zapisów w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie porównanie zapisów ewidencji księgowej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) wartości niematerialne i prawne – przez porównanie zapisów w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów;
- 3) rozpoczęte inwestycje i dokumentację dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnieniu wysokości nakładów z wydziałami merytorycznymi;
- 4) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

§ 37. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego zgodnie z zakresem działania referatu, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 38. 1. Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokołach z weryfikacji aktywów i pasywów.

2. Protokół z weryfikacji sald sporządza pracownik Referatu Finansów dokonujący weryfikacji.

3. Do protokołu należy załączyć wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych z adnotacją „Dokonano weryfikacji operacji na kontach”, datą i podpisem pracownika przeprowadzającego weryfikację.

§ 39. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 40. 1. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia Wójta, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być opisane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 41. 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
- 3) arkusze spisowe;
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) protokół z przeprowadzonej weryfikacji;
- 8) inne dokumenty związane z inwentaryzacją.

2. Dla udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji stosuje się ogólnodostępne wzory dokumentów inwentaryzacyjnych po uzgodnieniu z głównym księgowym.

3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 152/2015

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 30 grudnia 2015 r.

INSRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE GMINY W MIEDŹNO

§ 1. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, w obrocie którymi obowiązuje odrębna ewidencja i w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Druki ścisłego zarachowania wykorzystywane w Urzędzie Gminy Miedźno podlegają oznakowaniu (numeracji), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania służy „Książka druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się chronologicznie liczbę oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.

4. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie;
- 2) bieżącym naniesieniu zmian, tj. przychodu, rozchodu i zwrotu w rejestrze druków;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.

§ 2. 1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu w Urzędzie Gminy podlegają następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) druki „KW” (kasa wypłaci);
- 2) kwitariusze przychodowe;
- 3) karty drogowe;
- 4) czek gotówkowe i rozrachunkowe;
- 5) arkusz spisu z natury.

2. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania są pracownicy, którym w zakresach czynności powierzono odpowiedzialność za gospodarkę drukami.

3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 ponoszą odpowiedzialność od momentu przyjęcia druków ścisłego zarachowania do czasu ich rozliczenia.

§ 3. 1. Oznaczenia druków, które nie posiadają nadanych serii i numerów dokonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w taki sposób, że każdy egzemplarz druku oznacza kolejnym numerem ewidencyjnym (ręcznie lub przy użyciu numeratora).

2. Jeżeli druki występują w więcej niż jednym egzemplarzu, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie druku.

3. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować:

- 1) numer kolejny bloczka;
- 2) numer kart w bloczku: od nr do nr
- 3) liczbę kart w bloczku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 4. 1. Przyjęcie druków następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu, co znajduje odzwierciedlenie w dokonywanych na bieżąco wpisach.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku.

3. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego należy:

- 1) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów otrzymanych druków;
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;
- 3) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem;
- 4) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu oraz zwrotów w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 5. 1. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu kart drogowych, kwitariuszy przychodowych- kopia lub kserokopia faktury dostawcy;
- 2) dla przychodu czeków- kserokopia pokwitowania odbioru czeków w banku, dla rozchodu - pokwitowanie osoby pobierającej.

2. Zapisy w książce druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie.

3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek poprawianie, zamazywanie czy wycieranie omyłkowych zapisów.

4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

5. Błędnie wypełniony druk ścisłego zarachowania należy anulować poprzez przekreślenie go i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 6. 1. Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania w przypadkach szczególnych. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie w drodze inwentaryzacji ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku czeków, powiadomić bank, który wydał czeki;
- 3) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki i policję.

2. Zawiadomienia o zaginięciu (zagubieniu, kradzieży) druków powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków pojedynczych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie;
- 2) dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria, symbol, rodzaje i nazwy;
- 3) datę zaginięcia (zagubienia, kradzieży);
- 4) okoliczności zaginięcia (zagubienia, kradzieży);
- 5) miejsce zaginięcia (zagubienia, kradzieży)
- 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

2. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien zawierać datę, rodzaj druku, numer, miejsce zniszczenia i przyczynę oraz podpisy osoby, która dokonała zniszczenia i osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Protokoły sporządzone w wyżej opisanych sytuacjach powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sporządza spis niewykorzystanych z powodu ich dezaktualizacji, błędnie wypełnionych lub zniszczonych druków. Na podstawie spisu zaakceptowanego przez Wójta Gminy (w przypadku czeków gotówkowych) dokonywana jest likwidacja druków. Potwierdzeniem likwidacji jest protokół zawierający nazwę druków, serie i numery druków, przyczynę i sposób zniszczenia, datę zniszczenia oraz podpisy osób, które dokonały likwidacji.

§ 7. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, w sposób określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Obowiązkowo należy przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w przypadku:

- 1) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami;
- 2) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków.

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub kasetkach.

2. Pomieszczenia i szafy powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków przez osoby trzecie.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania, książki, protokoły przyjęcia i likwidacji oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.