

ZARZĄDZENIE NR 138/2012

WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Miedźno

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Miedźno zawierające:

- 1) Zasady (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 1,
- 2) Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 2,
- 3) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 3,
- 4) Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 4,
- 5) Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 5,
- 6) Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Gminy Miedźno zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 2. Zobowiązuję Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów do zapoznania pracowników z treścią Zarządzenia i stosownymi załącznikami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Miedźno Nr 132/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Andrzej Szczępiór

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr 138/2012
z dnia 31 grudnia 2012 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DLA
URZĘDU GMINY W MIEDŹNIE**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w **Urzędzie Gminy Miedźno**:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych.
4. Wykazu programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych oraz systemu ich ochrony służących do obsługi budżetu gminy i podatków w Urzędzie Gminy Miedźno.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U.2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r. Nr 242, poz.1622 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 121),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375),
- 8) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761),
- 10) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U nr 38, poz. 454),
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103 z późn.),

- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 44, poz. 255),
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207),
- 14) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247),
- 15) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. Nr. 241, poz. 1616).

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2013 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy; oraz gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to, wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2

Księgi rachunkowe **Urzędu Gminy** prowadzone są w siedzibie **Urzędu Gminy Miedźno, ul. Ulańska 25, 42-120 Miedźno.**

§ 3

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

Za okresy miesięczne sporządza się:

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

Za okresy kwartalne sporządza się:

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

Za okresy półroczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-34s

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-34S

- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-WSa
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie Rb-UZ

Urząd Gminy sporządza sprawozdania finansowe na dzień 31 grudnia (dzień bilansowy) obejmujące:

- bilans z wykonania budżetu,
- bilans jednostki budżetowej – Urzędu Gminy,
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej – Urzędu Gminy,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki – Urzędu Gminy,
- łączny bilans obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe bilanse poszczególnych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych,
- na podstawie bilansu budżetu gminy, bilansów łącznych jednostek budżetowych oraz bilansu GOK sporządza się bilans skonsolidowany.

§ 4

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

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.

System przetwarzania danych jest pakietem programów INFO-SYSTEM.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości tzw. pełnej księgowości z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- zakładanie i aktualizację planu kont syntetycznych i analitycznych,

- ewidencję dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencję planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- ewidencję danych o kontrahentach,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- bezpieczeństwo i integralność danych.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Urząd gminy przyjmuje do stosowania nadrzędne zasady rachunkowości: istotności, memoriału, współmierności, ciągłości, kontynuacji działalności oraz ostrożnej wyceny.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861; ost.zm. Dz. U. z 2012 r. poz. 121).

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych

od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

W zakresie kont analitycznych techniką ręczną prowadzi się:

- 1) ewidencję szczegółową do konta 221 według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencję szczegółową do kont 134 i 260 według paragrafów przychodów i rozchodów,
- 3) ewidencję szczegółową do konta 201 w zakresie zobowiązań wymagalnych,
- 4) ewidencję szczegółową kont pozabilansowych 291 - Zobowiązania warunkowe i 292 - Należności warunkowe.

§ 5

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 6

Środki trwale oddane w użyczenie

Środki trwale oddaje się w użyczenie na podstawie umowy użyczenia podpisanej przez obie strony, w której określa się sposób informowania użyczającego o wynikach inwentaryzacji użyczonych środków trwałych.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 7

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o

rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (tj. powyżej 3.500,00 zł) podlegają umarzaniu w okresie 24 miesięcy co oznacza, że stawka amortyzacyjna (umorzeniowa) od wartości oprogramowania wynosi maksymalnie 50% rocznie.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym :

- grunty
- prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle i budynki, a także
- będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (powyżej 3.500.00 zł.) do używania.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które

finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1.000,00 zł nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za dany przedmiot.

Materiały biurowe, środki czystości, paliwo, węgiel i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy księguje się w koszty bezpośrednio w momencie zakupu i uznaje za zużyte.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się przede wszystkim następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- odsetki od kredytów i pożyczek, zaciągniętych przez zarząd jst na finansowanie inwestycji do czasu zakończenia budowy.

Inwestycje realizowane z udziałem środków unijnych wyodrębnia się w formie zadania.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Długoterminowe aktywa finansowe obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości ,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Należności krótkoterminowe to należności które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w roku następnym (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odsetki od należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenia się je na dzień bilansowy w cenie rynkowej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w wartości rynkowej.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

§ 8

Ustalanie wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym

rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

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.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe),, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 9

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone :

- **rzetelnie** – czyli tak, aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- **bezbłędnie** - co uznaje się, gdy wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody, zapewniono ciągłość zapisów,
- **sprawdzalnie** - czyli tak, aby możliwe było stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów,
- **bieżąco** - gdy pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie wszystkich rozliczeń finansowych.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości

dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art.13 ust.2 i 3 ustawy o rachunkowości.

1. Do dochodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych. Ze względu na fakt iż, Urząd Gminy prowadzi jeden wspólny rachunek bankowy oraz sporządza jedno sprawozdanie o dochodach Rb 27S dla jednostki i organu, na kontach Urzędu Gminy należy zaewidencjonować (na podstawie PK) te dochody (przypis Wn 221, Ma 720; wpływy Wn 130, Ma 221) jednorazowo pod datą 31 grudnia. Zbiorcze księgowanie dochodów (całego roku budżetowego) z tytułu dotacji, subwencji, na podstawie wykonania z ewidencji budżetu (organ).

2. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy.

3. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

4. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

5. W księgach danego miesiąca ujmuje się zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Urzędu do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin sporządzenia sprawozdania. Reguła ta nie obowiązuje w miesiącu grudniu.

6. W zakresie ewidencji podatku VAT przyjęto jedno z rozwiązań proponowanych przez Jana Charytoniuka.

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 dochodów (w okresach kwartalnych), a podatek VAT na koncie Wn 130, Ma 201 – bez podziałek klasyfikacji budżetowej (w okresach miesięcznych). Wydatek od którego przysługuje odliczenie podatku VAT jest ujmowany w kwocie netto opłaconej faktury według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków koszt Wn odpowiednie konto Zespołu 4, Ma 201; wydatek Wn 201, Ma 130. Natomiast podatek VAT Wn 225, Ma 201 i Wn 201, Ma 130 bez podziałek klasyfikacji budżetowej. Podatek odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego jest ujmowany na koncie 130 bez podziałek klasyfikacji budżetowej.

W organie wpływ 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. Podatek VAT zawarty ww. wpłatach jest wyksięgowywany na koniec miesiąca zapisem Wn 901/Ma 224 na podstawie informacji otrzymanych od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

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

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku i walucie polskiej. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne, szczegółowe) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Księgi te są prowadzone w formie wydruków komputerowych z automatycznie numerowanymi stronami, trwale oznaczone nazwą jednostki oraz co do roku obrotowego, a ponadto przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

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

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

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Na koniec roku obrotowego w formie wydruków komputerowych sporządza się:

- dziennik,
- zestawienia obrotów i sald kont jednostki i organu,
- obroty na klasyfikacjach wydatków,
- obroty na klasyfikacjach dochodów.

Na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych (płyta CD/DVD) przenosi się:

- dziennik,
- księgę główną (obroty kont),
- zestawienia obrotów i sald,
- obroty na klasyfikacjach dochodów (analitika do konta 901),
- obroty na klasyfikacjach wydatków (analitika do konta 902) .

§ 10

Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 11

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH DOPUSZCZONYCH DO STOSOWANIA W SYSTEMIE PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ SYSTEMU ICH OCHRONY SŁUŻĄCYCH DO OBSŁUGI BUDŻETU GMINY I PODATKÓW w Urzędzie Gminy Miedźno

1. Opis i charakterystyka systemu informatycznego.

Wykaz programów:

- 1) PODATKI lokalne - firmy Infosystem**
- 2) BESTIA - Sputnik Software,**
- 3) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA - firmy Infosystem**
- 4) HOME BANKING**
- 5) PŁATNIK - firmy Prokom Software**
- 6) PŁACE - firmy Infosystem**
- 7) ŚRODKI TRWAŁE - firmy Infosystem**

2. Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów

- 1) Zbiory danych znajdują się na stacjach roboczych Urzędu Gminy Miedźno w środowisku sieci lokalnej LAN. System połączony jest z siecią INTERNET za pośrednictwem routera FREESCO pełniącego również funkcję FIREWALLA
- 2) Programy działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 7 Professional, które wykorzystują ich zbiory danych do prawidłowego funkcjonowania.

3. Archiwum

- 1) Archiwum dotyczy modułów (programów) wymienionych w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Miedźno.
- 2) Pełne archiwum zbiorów i programów jest zapisywane na stacjach roboczych oraz zapisywane na nośnikach CD/DVD i składowane w bezpiecznym miejscu.

4. Opis systemu przetwarzania danych

1. System przetwarzania danych tworzą moduły (programy) wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania.

2. Ogólna charakterystyka i funkcje programów (modułów):

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 dla osób fizycznych i prawnych,
- d) naliczaniem i windykacją opłat za użytkowanie gruntów, lasów i nieruchomości,
- f) 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:

- planowania budżetu, począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu konsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiana danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

3) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA:

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach z automatu lub dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym Rb,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,

- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

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.

Niniejsza dokumentacja użytkownika obejmuje swoim zakresem funkcje dostępne od wersji 7.03.001 Programu Płatnika.

Wersja ta pozwala między innymi na :

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

6) **PŁACE** - Zadaniem systemu **PŁACE** jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji. Program działa w środowisku Windows, na bazie danych **InterBase/Firebird**.

Główne tabele bazy danych to:

- **PL_DANEOSOB** - dane osobowe pracownika (imię, nazwisko, numery identyfikacyjne), tabela powiązana z tabelą **PL_KADRA**
- **PL_KADRA** - zawierająca podstawowe dane kadrowe pracownika, oraz powiązane z nią tabele z danymi o nieobecnościach, badaniach, szkoleniach, wymiarze urlopu, osobach na utrzymaniu,
- **PL_MPRACY** - tabela z informacjami o zatrudnieniu pracownika (wydział, grupa do zestawień, ubezpieczenia, itd.), oraz powiązane z nią tabele z danymi o składnikach płacowych, kontach bankowych, szczegółowa historia zatrudnienia, oraz listy płac

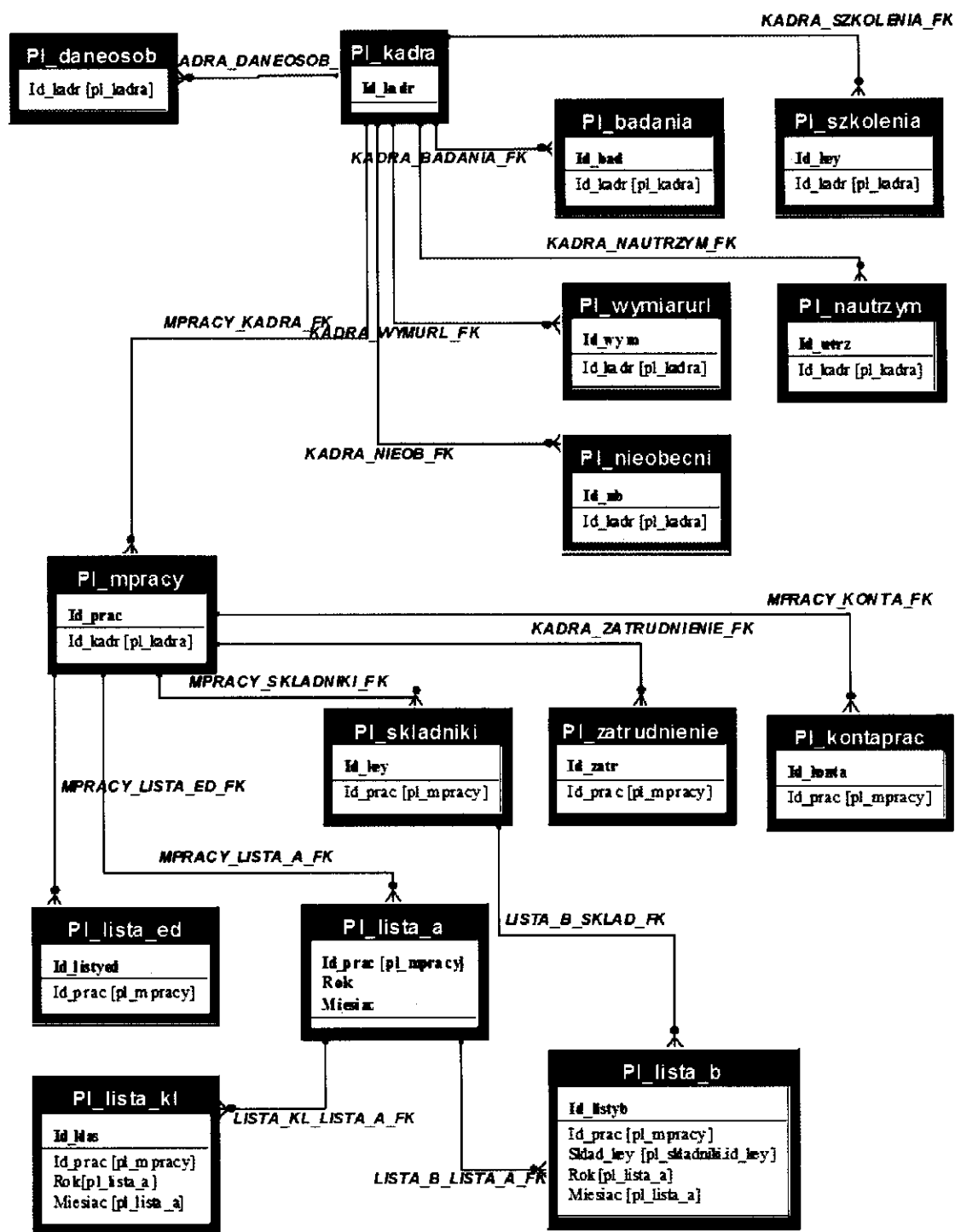
Każdemu zapisowi w tabeli **PL_KADRA** odpowiada dokładnie jeden zapis w tabeli **PL_DANEOSOB** - tworzą one komplet danych osobowych i kadrowych pracownika.

Każdemu zapisowi w tabeli **PL_KADRA** może odpowiadać jeden lub więcej zapisów w tabeli **PL_MPRACY** - pracownik może być przypisany do kilku miejsc zatrudnienia, każde z nich odpowiada jednemu zapisowi w **PL_MPRACY**.

7) **ŚRODKI TRWAŁE** – Główne funkcje i możliwości systemu **ŚRODKI TRWAŁE** to:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia,
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

Główne tabele bazy danych oraz ich powiązania ilustruje poniższy schemat:



Dane w bazie są powiązane dwoma głównymi identyfikatorami:

- **id_kadr** - wiążący dane o zatrudnieniu z danymi kadrowymi i danymi osobowymi
- **id_prac** - wiążący dane o zatrudnieniu ze składnikami płacowymi i listami płac.

Identyfikatory te nadawane są pracownikom w sposób automatyczny i nie można ich zmienić.

Program pozwala na identyfikowanie pracownika - oprócz nazwiska - poprzez podanie numeru pracownika - odpowiadającego identyfikatorowi **id prac.**

5. System ochrony danych i ich zbiorów (dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe)

1. Dokumentację należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem w tym

- 1) dowody księgowe,
- 2) księgi rachunkowe (wydruki komputerowe oraz zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

2. System ochrony danych do prowadzonych ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewniania trwałości zapisów przez okres nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości na zasadzie stosowania własnych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
- 3) starannie przechowywane w ustalonej kolejności,

4. Za równoważne z księgami rachunkowymi prowadzonymi przy użyciu komputerów uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania:

- 1) umożliwia przechowywanie oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych,
- 2) w przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełni w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych wydrukowane będą najpóźniej na koniec roku obrotowego,
- 3) przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

5. Programowe zasady ochrony:

- 1) Ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów.
- 2) Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemów na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu.
- 3) Kopie danych wykonywane są lokalnie na stacjach roboczych oraz nagrywane na płytach CD/DVD.
- 4) Ochrona danych ze strony sieci WAN I LAN realizowana jest za pomocą oprogramowania antywirusowego ESOD NOD32, routera oraz zapory ogniowej.

6. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie umożliwiającej ich niezwłoczne odszukanie.
2. W wymieniony jak wyżej sposób, należy również przechowywać:
 - 1) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
 - 2) sprawozdania finansowe.

7. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w nieskończoność, natomiast pozostałą

dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać, co najmniej :

- 1) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego , którego dotyczą,
- 2) dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 4) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

8. Udostępnianie danych i dokumentów

Przy udostępnianiu danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części, należy uwzględniać przepisy ustawy o rachunkowości.

9. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności

W przypadku zakończenia działalności w wyniku na przykład połączenia się z inną jednostką samorządu terytorialnego, zbiory dokumentów należy przekazać w formie pisemnej jednostce kontynuującej działalność, z zachowaniem obowiązujących przepisów w ustawie o rachunkowości.

10. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

1. Głównym elementem systemów informatycznych są oprogramowania firmy Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa i firmy Sputnik Software, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu KBiP. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem INFO-SYSTEM, a stosowanymi jeszcze systemami dziedziny (płace) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu KPiB. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych

Opis procedur i funkcji:

1. Systemy informatyczne składają się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazy danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modulem,
2. W dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
3. Opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedziny zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są w Urzędzie Gminy w Miedźnie.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane jest oprogramowanie Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c.

Firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. potwierdza zgodność programu „Księgowość budżetowa i plan” z wymogami ustawy o rachunkowości (Załącznik Nr. 1 do Zasady (Polityka) Rachunkowości dla Urzędu Gminy Miedźno).

Struktura wzajemnych powiązań oraz funkcji w procesach przetwarzania danych oprogramowania: Księgowość Budżetowa, Środki Trwałe, Kadry i Płace – zostały określone

przez autora oprogramowania w instrukcjach użytkownika. Instrukcję obsługi programów są w posiadaniu użytkowników programu.

Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zostały określone przez autora oprogramowania.

Programy są aktualizowane przez producentów zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

Wszystkie wymienione programy posiadają instrukcję obsługi programów, które są w posiadaniu użytkowników programu tj.

- **Pani mgr Iwona Trocha**
Pani mgr Magdalena Kleszcz

Program BUDŻET wprowadzony do używania po raz pierwszy w środowisku Windows od 01.01.2007 r. w wersji 2007.1.1020.27.5

.....
(podpisy)

- **Pani Trocha Grażyna**

Program PŁACE wprowadzony do używania po raz pierwszy w środowisku Windows od 01.01.2008r. w wersji 2007.5.15.3.11

.....
(podpis)

- **Pani Beblot Halina**
Pani Krawczyk Anna

Program PODATKI wprowadzony do używania po raz pierwszy w środowisku Windows od 01.01.2007r. w wersji 2007.1.9.227.6

.....
(podpisy)

- **Pani mgr Magdalena Kleszcz**

Program ŚRODKI TRWAŁE wprowadzony do używania po raz pierwszy w środowisku Windows od 01.01.2008r. w wersji 2008.2.801.19.1

.....
(podpis)

§ 12

ZASADY UJMOWANIA W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ FAKTUR, RACHUNKÓW, NOT KSIĘGOWYCH ORAZ INNYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH ZAKUPÓW w Urzędzie Gminy Miedźno

Każdy dokument (rachunek, faktura, nota, itp.) wpływa na biuro podawcze gdzie jest rejestrowany w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (e-SOD), w zakładce rejestr faktur. Dział księgowości dla każdego typu dokumentu nadaje numerację w kolejności od 1.

Np. Faktura - FV 1, FV 2, FV 3

Rachunek – R-ek 1, R-ek 2, R-ek 3

Następnie ww. dokumenty są księgowane w programie księgowym BUDŻET gdzie wskazuje się cztery daty:

1. Data zdarzenia (to data wpływu dokumentu do urzędu wskazana na pieczęci kancelaryjnej),
2. Data wystawienia (to data wystawienia dokumentu),
3. Data sprawozdawcza (w przypadku dokumentów, które wpłyną w miesiącu którego dotyczą jest to data zdarzenia a w przypadku dokumentów, które wpłyną do dnia 5 - ego następnego miesiąca zgodnie z § 8 a dotyczą okresu sprawozdawczego datą sprawozdawczą jest ostatni dzień poprzedniego miesiąca),
4. Data płatności do (to data wskazana na dokumencie a w przypadku braku wskazania terminu zapłaty przyjmuje się umownie 30 dni od daty wystawienia). W przypadku faktur, rachunków zapłaconych gotówką daty płatności nie wpisuje się a zwrotu gotówki pracownikom dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu stosownego dokumentu.

Generując z programu księgowego BUDŻET sprawozdanie Rb-28S program automatycznie pokazuje wartość zobowiązań na dzień sprawozdawczy z podziałem na zobowiązania wymagalne powstałe w latach ubiegłych i powstałe w roku bieżącym.

§ 13

PRZYJĘTE ZASADY I UPROSZCZENIA

1. Materiały biurowe, środki czystości, paliwo, węgiel i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy księguje się w koszty bezpośrednio w momencie zakupu i uznaje za zużyte.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach Zespołu 4 „ Koszty według rodzaju i ich rozliczenie ”
3. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w podobnej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia, itp.).
4. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (powyżej 3.500 zł) umarza się i amortyzuje za okres całego roku.
Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (powyżej 3.500 zł) do używania, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
6. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczające wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty.
7. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).
8. Zwroty wydatków (w tym refundacje wynagrodzeń) dotyczące danego roku budżetowego księguje się na wznowienie limitu wydatków (zwrot poniesionych wydatków).

9. Program księgowy BUDŻET pozwala na wyodrębnienie z całości wydatków, wydatków ponoszonych w ramach funduszu sołeckiego. Wydatki ponoszone w ramach funduszu sołeckiego są ujmowane w ewidencji księgowej zgodnie z planem poszczególnych sołectw w rozbiciu na przedsięwzięcia. Każde sołectwo ma przyporządkowany odpowiedni typ dokumentu. Generując z programu księgowego BUDŻET sprawozdanie Rb-28S program automatycznie pokazuje wartość poniesionych wydatków w ramach funduszu sołeckiego.

O Ś W I A D C Z E N I E

o zgodności programu „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, z wymogami ustawy z dn. 29.09.1994 roku o rachunkowości (tekst ujednolicony Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)

Program spełnia wymogi następujących artykułów:

W zakresie dokumentacji programu:

- Art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR)
- Art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe)

Uwagi:

Z poziomu programu można sporządzić wymagane wydruki typu „Plan kont”. Ponadto do programu dołączona jest instrukcja obsługi i dokumentacja techniczna (pliki: kbip_hlp.doc, kbip_tech.doc)

W zakresie ksiąg i wydruków:

- Art. 13 (Składowe ksiąg rachunkowych i ich oznaczanie)
- Art. 14 (Dziennik)
- Art. 15 (Konta księgi głównej)
- Art. 18 (Zestawienie obrotów i sald)
- Art. 20 (Podstawa zapisów w księgach rachunkowych)
- Art. 23 (Postać i treść zapisu księgowego)
- Art. 25 (Poprawianie błędnego zapisu księgowego)

Uwagi:

Spełnienie znacznej części wymogów stawianych przez ustawę uzależniona jest od prawidłowej i konsekwentnej obsługi programu. Dotyczy to głównie zachowania numeracji i chronologii wprowadzanych dokumentów. Program wyposażony jest we wszystkie wydruki w postaci wymaganej przez ustawę.

W zakresie ochrony danych:

- Art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych)
- Art. 72 (Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)
- Art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych)

Uwagi:

Do ograniczenia dostępu do komputera oraz do systematycznego sporządzania odpowiednich wydruków, kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych i ich odpowiedniego przechowywanie zobowiązany jest użytkownik programu.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Zabezpieczenie i ochrona danych

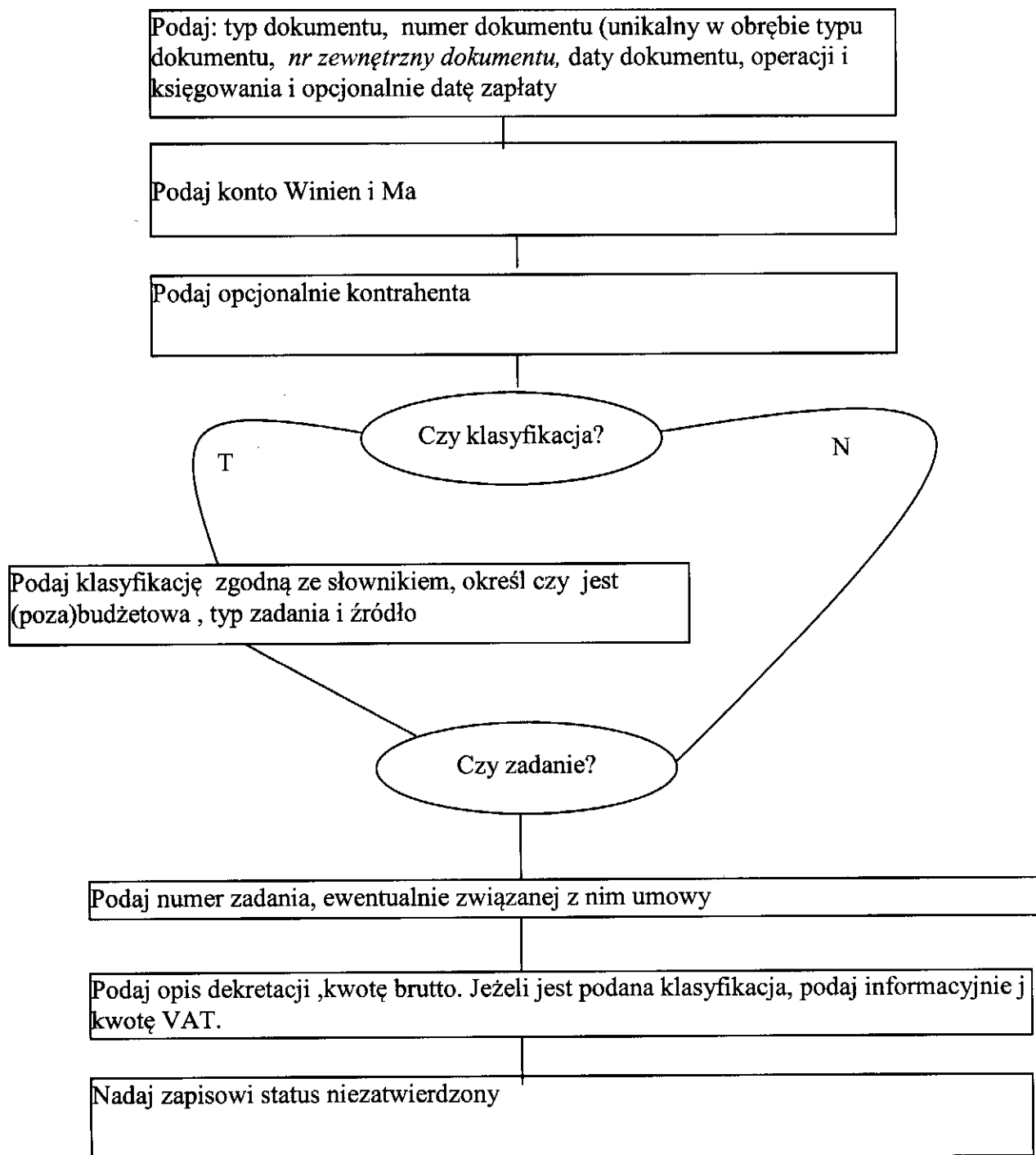
- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.
- równolegle z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.
- zobowiązuje się użytkownika programu do regularnego robienia kopii zapasowych bazy danych.

¹ Jest to uproszczony schemat tabel. Ze względów marketingowych nie jest publikowany szczegółowy opis bazy danych.



Schematy przetwarzania danych

Operacja KSIĘGOWANIA DOKUMENTU:



Operacja WPROWADZANIE PLANU :

Podaj: Numer dokumentu, pozycję , daty dokumentu i księgowania
Określ, czy zapis dotyczy planu początkowego, zmniejszeń, zwiększeń oraz czy jest to dochód czy wydatek
Podaj klasyfikację zgodną ze słownikiem, określ czy jest (poza)budżetowa , typ zadania i źródło
Nadaj zapisowi status niezatwierdzony
Podaj treść dokumentu (uchwały) , kwotę .

Operacja ZATWIERDZANIE (wszelkich) DOKUMENTÓW:

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA / ROKU

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Powyższa operacja jest dwu etapowa.

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji.
 2. etap - zamknięcie , powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.
- Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY MIEDŹNO

Niniejszy plan kont dla budżetu gminy jest planem kont dostosowanym do potrzeb i wymogów ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu oraz wyniku finansowego jednostki budżetowej.

Wykazane poniżej konta syntetyczne – bilansowe oraz pozabilansowe mogą być uzupełniane o konta służące ewidencji zdarzeń ekonomicznych oraz majątkowych w jednostce, w miarę potrzeb.

Konta opisane poniżej mogą być dzielone :

- poziomo ;
- pionowo ;

w zależności od potrzeb ewidencyjnych.

W celu zapewnienia poprawności stosowanych zasad budowy planu kont oraz zasad rachunkowości ustala się co następuje :

1. Konta organu są kontami ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych budżetu gminy
2. Konta dla jednostki budżetowej są kontami do ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych jednostki budżetowej oraz funduszy celowych i sum depozytowych
3. Zapisy na kontach dokonywane są w oparciu o dokumenty oraz dowody księgowe ujęte w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów.
4. Zmiany w przedmiotowym planie kont wymagają Zarządzenia Kierownika jednostki
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym planem kont mają odpowiednie zastosowanie zasady rachunkowości zawarte w przepisach powołanych powyżej.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

A) WYKAZ KONT

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 Środki pieniężne w drodze
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie niewygasających wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Niewygasające wydatki
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

291 Zobowiązania warunkowe
991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu
993 Rozliczenia z innymi budżetami

B) ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie 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 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 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu lub pożyczki przelanej 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 służy również do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych rachunków bankowych środków pieniężnych zgodnie z odrębnymi przepisami. Dopuszcza się rozwijanie konta 133 o konta szczegółowe 133-1, 133-2 itd.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

W ciągu roku 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.

134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu przez bank oraz wyksięgowanie odsetek od zobowiązań finansowych w momencie ich zapłaty w

korrespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Odsetki od kredytów księguje się w momencie ich zaciągnięcia na podstawie informacji przekazanych z banków.

Do konta 134 prowadzi się ewidencją szczegółową umożliwiającą ustalenie zadłużenia gminy według poszczególnych umów kredytowych.

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

135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

następnym okresie sprawozdawczym.

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 pieniężnych w drodze, a na stronie Ma –zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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

222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

902.

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

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

224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 224 dotyczące rozliczenia podatku VAT powstałego w wyniku równoległych zapisów przy księgowaniu VAT w ewidencji budżetu gminy i jednostki przenosi się na konto 962.

225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z

kontem 135.

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

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

240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Rola konta 240 w budżecie sprowadza się w szczególności do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych przez budżet

pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych i umorzonych zobowiązań finansowych oraz wyksięgowanie odsetek od zobowiązań finansowych w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych oraz odsetki od pożyczek. Odsetki od pożyczek księguje się w momencie ich zaciągnięcia na podstawie informacji otrzymanych z banków.

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

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

290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na:

- należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki),
- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.

901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Za dochody budżetu uznaje się również kwoty dotyczące zwrotów wydatków lat poprzednich.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się kwoty stanowiące zmniejszenie dochodów oraz przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, np. subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, realizowane przez Urząd Gminy w Miedźnie które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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

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

902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- 3) własne, realizowane przez Urząd Gminy w Miedźnie, ponoszone bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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

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

903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 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.

904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 księguje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się:

- wielkość wydatków niewygasających zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903.

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

909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego

roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do tego konta umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

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

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

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

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

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

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

962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. W przypadku gminy na koncie tym rejestrowane będą operacje związane ze zmniejszeniem zobowiązań finansowych wskutek umorzenia zaciągniętych pożyczek.

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 962 przenosi się saldo konta 224 dotyczące rozliczenia podatku VAT powstałego w wyniku równoległych zapisów przy księgowaniu VAT w ewidencji budżetu gminy i jednostki.

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

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

Konta pozabilansowe

291 – „Zobowiązania warunkowe”

Konto 291 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych tj. udzielonych gwarancji i poręczeń oraz weksli stanowiących zabezpieczenie kredytu, pożyczki lub prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się udzielone poręczenia i gwarancje według daty ich udzielenia oraz wystawione weksle.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wyksięgowanie zobowiązania warunkowego po dokonaniu spłaty lub wygaśnięciu zobowiązania.

Ewidencja do konta 291 jest prowadzona ręcznie.

991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Ewidencja do konta 991 prowadzona jest ręcznie.

992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Ewidencja do konta 992 prowadzona jest ręcznie.

993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WYKAZ KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

A) WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
406 Inne świadczenia finansowane z budżetu
407 Pozostałe obciążenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne
770 Zyski nadzwyczajne
771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

292 „Należności warunkowe”
090 „Środki trwale postawione w stan likwidacji”
971 „Obce środki trwale przejściowo użytkowane”
972 „Grunty oddane w użytkowanie wieczyste”

- 973 „Środki trwałe oddane w trwałe zarząd”
- 975 „Wydatki strukturalne”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

B) ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

ZESPÓŁ 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

011 - „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Do środków trwałych poza ewidencją na koncie syntetycznym prowadzi się ewidencję analityczną (program komputerowy „ŚRODKI TRWAŁE”), który umożliwia:

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

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

Dla nieruchomości gruntowych i budynków oddanych w trwały zarząd oraz użytkowanie wieczyste prowadzi się ewidencję pozabilansową.

013 - „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na wartość początkową jeśli stanowią – meble.

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

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

Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są komputerowo w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych w programie „ŚRODKI TRWAŁE”.

020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym „ŚRODKI TRWAŁE”.

030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów

finansowych.

071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

W jednostce stosuje się stawki amortyzacyjne określone w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020 komputerowo w programie „ŚRODKI TRWAŁE”.

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

Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (powyżej 3.500,00 zł) jest naliczane w okresach rocznych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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.

080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się również:

- rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych,
- protokoły dotyczące wyceny działek przejętych z mocy prawa na zasób gminy (Wn 080/Ma

800) oraz związane z nimi koszty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 080 z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne, co zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji), które nie dały efektu gospodarczego podlegają po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym wydział merytoryczny Urzędu Gminy realizujący inwestycję ustalił że inwestycja nie dała efektu.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

ZESPÓŁ 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych aktywów finansowych.

130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy nie posiada odrębnego rachunku bieżącego.

Wydatki i dochody jednostki realizowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu gminy. W urzędzie zatem na stronę Wn konta 130 w okresach kwartalnych sprawozdań są przeksięgowywane zrealizowane przez Urząd dochody budżetowe. Na bieżąco na stronie Wn konta księguje się podatek VAT wynikający z wystawionych faktur. Zapisy na stronie Ma są

prowadzone równolegle do zapisu w budżecie Wn 902, Ma 133 lub Wn 901, Ma 133 (zwroty wydatków).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się m.in. wpływy środków pieniężnych:

- 1) z tytułu zwrotu wydatków,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- 3) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 4) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się m.in. wydatki środków budżetowych:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 4, 7 lub 8.
- 2) przekazanie dotacji budżetowych.

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

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) sum depozytowych (wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- 2) sum na zlecenie,
- 3) czeków potwierdzonych,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych

krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce,

- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

ZESPÓŁ 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

Na koncie tym ujmuje się również zmianę kontrahenta z wykonawcy na bank w przypadku zawiadomienia banku o przejęciu wierzytelności (Wn 201 Bank i Ma 201 Kontrahent).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych (kwartalnych) na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) i Urzędów Skarbowych.

Na koncie 221 ujmuje się również przychody z tytułu subwencji i dotacji z budżetu państwa zaliczane do dochodów budżetu jednorazowo pod datą 31 grudnia. Zbiorcze księgowanie dochodów (całego roku budżetowego) z tytułu dotacji, subwencji, na podstawie wykonania z ewidencji budżetu (organ).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

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

224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym w którym nastąpiło ich przekazanie w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków.

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale nie wpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego należy na koniec roku wykسیęgować z konta 224 (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720).

225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

W ewidencji Urzędu konto to służy w szczególności do ewidencji rozrachunków z Urzędami Skarbowymi w zakresie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

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

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

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

226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej i dłużników. Prowadzona jest przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

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

229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

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

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

231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną

na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 231 stanowią imienne karty wynagrodzeń.

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

234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia 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.

240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: wadia przetargowe, kaucje, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrącanych pracownikom z list płac, takich jak: składki i pożyczki z PKZP, ubezpieczenia osobowe PZU, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu wypłaconych diet Radnym Urzędu Gminy oraz sołtysom,
- rozrachunki z tytułu wypłaconych stypendiów oraz akcyzy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących w wyniku umorzenia, przedawnienia lub zapłaty należności, na które utworzono odpisy aktualizujące, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Do kont 225,229,231,234,240 prowadzi się kartoteki zobowiązań wymagalnych – ręczną ewidencję analityczną w szczególności do kontrahentów, urzędów skarbowych, ZUS,

pracowników i innych zobowiązań.

ZESPÓŁ 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont 401,402,403,404,405,406,407,409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

400 - „Amortyzacja”

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

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

W związku z tym, iż jednostka jest podmiotowo zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych umarza i amortyzuje środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Po naliczeniu amortyzacji na dzień 31 grudnia, saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu (§ 421, § 426).

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia

materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki (§ 427, § 430, § 433, § 435, § 436, § 437, § 439).

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.

403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy w szczególności do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym (§ 285, § 443 – bez ubezpieczeń majątkowych, § 447, § 414, § 448, § 450, § 453).

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy w szczególności 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 (§ 401, § 404, § 410, § 417).

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (§ 411, § 412, § 302, § 428, § 430 – opłata za studia w zakresie dokształcania kadry, § 444, § 4700).

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

406 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 406 służy do ewidencji kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów (§ 311, § 324, § 325, § 326).

Na stronie Wn konta 406 ujmuje się poniesione koszty stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

Na stronie Ma konta 406 ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułu, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

407 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 407 służy do ewidencji kosztów z tytułu pozostałych obciążeń (§ 291).

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się poniesione koszty z tytułu pozostałych obciążeń.

Na stronie Ma konta 407 ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułu, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 407. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za

używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych (§ 303, § 441, § 442, § 443 – ubezpieczenia majątkowe, OC samochodów, § 302 – odprawy pośmiertne).

Na stronie Wn konta 409 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.

490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w Urzędzie Gminy Miedźno jako jednostce nieprowadzącej kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409 w wartości poniesionej,
- 2) utworzonych rezerw na przyszłe koszty (Wn 490 Ma 640) oraz ich rozwiązania w późniejszym okresie po poniesieniu kosztów (Wn 640 Ma 490).

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w późniejszych okresach.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest na dzień bilansowy na konto 860.

ZESPÓŁ 6 - „Produkty”

640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

1. wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
2. wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

ZESPÓŁ 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Z uwagi na fakt, iż jednostka prowadzi jeden wspólny rachunek bankowy dla jednostki i organu, realizowane przez nią dochody budżetowe przebiegają na konta zespołu 7 w okresach sprawozdań kwartalnych, analogicznie jak zapisano przy koncie 221.

720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego w tym: subwencji i dotacji.

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

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 720

okresowo (na koniec kwartału na podstawie dostarczonych informacji z komórek merytorycznych).

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od kredytów i pożyczek oraz 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.

760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 3) zaokrąglenia wynikające z deklaracji VAT.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego, egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 2) zaokrąglenia wynikające z deklaracji VAT.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe

koszty operacyjne.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn. Konta 490 koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

770 – „Zyski nadzwyczajne”

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

771 – „Straty nadzwyczajne”

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

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 (księgowania należy dokonać po sporządzeniu bilansu za poprzedni rok obrotowy i zamknięciu ksiąg rachunkowych nie później jednak niż do 30 kwietnia)
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych – Ma 071,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość nieumorzoną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji) – Ma konto 080,
- 8) wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych – Ma konto 011,
- 9) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 10) przeksięgowanie wartości dochodów z konta 130 pod datą 31 grudnia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (księgowania należy dokonać po sporządzeniu bilansu za poprzedni

rok obrotowy i zamknięciu ksiąg rachunkowych nie później jednak niż do 30 kwietnia),

- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 i Ma 800),
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) przeksięgowanie wartości wydatków z konta 130 pod datą 31 grudnia.

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

Wycenę gruntów z protokołów wyceny komisji ujmuje się w pozycji „Inne zwiększenia”.

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

810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji budżetowych 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) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 , 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 (księgowania należy dokonać po sporządzeniu bilansu za poprzedni rok obrotowy i zamknięciu ksiąg rachunkowych nie później jednak niż do 30 kwietnia).

Konta pozabilansowe

292 – „Należności warunkowe”

Konto 292 służy do ewidencji należności warunkowych w postaci gwarancji bezgotówkowych.

Na stronie Wn konta 292 ujmuje się zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawione przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy).

Na stronie Ma konta 292 ujmuje się wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót z dniem zwrotu lub utraty ważności zabezpieczenia.

Ewidencja do konta 292 prowadzona jest ręcznie na podstawie rejestru gwarancji należytego wykonania umowy, oddzielnie w zakresie gwarancji i weksli.

Weksle, jako zobowiązanie się wystawcy lub poręczyciela do zapłaty sumy wekslowej w całości lub w części oraz gwarancje bezgotówkowe, zastawy skarbowe stanowiące

zabezpieczenie należytego wykonania robót, przyjmowane są przez osoby prowadzące ewidencję w rejestrze umożliwiającym identyfikację poszczególnych wierzycieli urzędu. Osobami tymi są pracownicy referatów:

- referat inwestycji,
- referat ochrony środowiska i rolnictwa.

Osoby przyjmujące weksle lub gwarancje zabezpieczające informują niezwłocznie o wszelkich zmianach pracowników referatu finansowego, wyznaczonych do prowadzenia księgowania na kontach pozabilansowych. Uzgadnianie kont pozabilansowych następuje na koniec każdego miesiąca z ewidencją prowadzoną w rejestrze.

Ewidencja w rejestrze wraz z weksłami oraz gwarancjami przechowywana jest w szafie pancerniej znajdującej się w urzędzie.

Osoby wyznaczone do prowadzenia ewidencji w rejestrze odpowiedzialne są za monitorowanie rozliczeń i dokonanie zwrotu rozliczonego weksła, gwarancji zgodnie z warunkami i terminami określonymi w deklaracji wekslowej, gwarancji należytego wykonania robót, informując jednocześnie o powyższym pracowników referatu finansowego.

090 „Środki trwałe postawione w stan likwidacji”

Konto 090 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania.

Na stronie Wn konta 090 ujmuje się środki trwałe postawione w stan likwidacji.

Na stronie Ma konta 090 ujmuje się fizyczną likwidację postawionego w stan likwidacji środka trwałego.

971 „Obce środki trwałe przejściowo użytkowane”

Konto 971 służy do ewidencji obcych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 971 ujmuje się przyjęte do używania obce środki trwałe.

Na stronie Ma konta 971 ujmuje się zwrot użytkowanych środków trwałych.

972 „Grunty oddane w użytkowanie wieczyste”

Konto 972 służy do ewidencji gruntów Urzędu Gminy oddanych w użytkowanie wieczyste.

Na stronie Wn konta 972 ujmuje się grunty oddane w użytkowanie wieczyste.

Na stronie Ma konta 972 ujmuje się przejęcie gruntu przez Urząd Gminy od użytkownika wieczystego.

973 „Środki trwałe oddane w trwały zarząd”

Konto 973 służy do ewidencji środków trwałych (gruntów i budynków) oddanych w trwały zarząd.

Na stronie Wn konta 973 ujmuje się wartość środków trwałych oddanych w trwały zarząd.

Na stronie Ma konta 973 ujmuje się przejęcie środków trwałych z trwałego zarządu.

975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych, jego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. W miesiącu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowią wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w Rb – WSa roku następującego po roku sprawozdawczym.

976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na jednostki i przedmiot wyłączeń.

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.

980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Księgowania planu dokonuje się w menu: Księgowość - > Wprowadzanie planu. Księgując plany należy podać kolejny numer wprowadzanego dokumentu, kolejną pozycję w ramach dokumentu oraz daty: dokumentu – decyzji, księgowania – daty od której plan staje się wiążący i według której sporządzane są wszelakie wydruki planu.

Przeksięgowanie planu na konto 980 dokonuje się w okresach miesięcznych sprawozdań w menu: Księgowość - > Automaty księgowe - > Przeksięgowanie planu na konta.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w

planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Zaangażowania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników oraz składek ZUS, dokonuje się na podstawie informacji otrzymanej od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń.

Zaangażowania wartości umów dotyczących inwestycji dokonuje się na podstawie informacji otrzymanej od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie inwestycji.

Zaangażowania wydatków jednorazowych (zakupy, media, delegacje, itp.) dokonuje się na bieżąco na podstawie stosownego dokumentu.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w Urzędzie Gminy Miedźno**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miedźno.
2. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
 - Urząd- oznacza to Urząd Gminy w Miedźnie.
 - Kierownik jednostki- należy przez to rozumieć Wójta Gminy
 - Główny księgowy- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
3. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych, a przede wszystkim:
 - sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawienia i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dokumentów księgowych,
 - komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dokumentach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dokumentów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
 - terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dokumentów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych;
- badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
- ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w oparciu o celowość, gospodarność, rzetelność i realność działań oraz sprawność organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli. Czynności kontrolne w zakresie spraw finansowo-księgowych może wykonywać także główny księgowy.

3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.;
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywanej kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki o tym fakcie. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt Gminy.

5. W razie ujawnienia w trakcie kontroli czynów posiadających znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, Wójt obowiązany jest:

- ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- wyciągnąć konsekwencje służbowe;
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań;
- wystąpić do sądu o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania szkody.

GOSPODARKA PIENIEŻNA

Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Zasady kontroli druków ścisłego zarachowania określa:

- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania opracowana dla Urzędu Gminy w Miedźnie

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW

Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określa:

- Instrukcja inwentaryzacyjna opracowana dla Urzędu Gminy w Miedźnie.

III. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:

- jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazywane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w UG Miedźno powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenie środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń

wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

3. Dokumentami księgowymi określamy dokumentację księgową nazywaną zbiorem właściwie sporządzonych dokumentów, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, sprawdzony i zatwierdzony, to znaczy, jeżeli:

- stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- zawiera co najmniej cechy dowodu księgowego ustalone w ustawie,
- jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- zawiera oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

5. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

- podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:

- przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
- w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.

7. Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
- podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis (parafka) osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
- numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych.

10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej oraz złożenia podpisu (parafki) osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr.
12. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
13. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - zbiorcze - służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub - wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą kierownika jednostki, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
 - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
14. W razie dokonywania operacji w księgach rachunkowych przy użyciu komputera tzw. automatem, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,

- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu Gminy Miedźno aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętą wpływ (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu otrzymuje:

- Wójt Gminy lub Sekretarz, który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na poszczególnych kierownikach referatów lub pracowników w Urzędzie lub kierownikach innych jednostek organizacyjnych Gminy,
- dokumenty księgowe po opisaniu, kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych referatach (jednostkach), określeniu wydatku strukturalnego oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej przekazywane są do referatu finansowego, gdzie zostają opatrzone pieczętą „Wpłynęło do księgowości dnia” i gdzie następuje ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
- osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po sprawdzeniu i podpisaniu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub Sekretarza,

2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,

3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie .

1. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do sporządzenia przelewu lub wypłacenia gotówki z banku obsługującego rachunek UG Miedźno lub przyjęcia gotówki. (Urząd Gminy w Miedźnie nie prowadzi kasy)

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- dowód wypłaty KW,
- listy płac,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rozliczenie zaliczki,
- dowód wpłaty,
- kwestionariusz przychodowy,
- polecenie księgowania PK.

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:

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

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.

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

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 pieczęcią „wpłynęło do księgowości”.

Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno – gospodarczych. Zaliczkę mogą pobierać tylko osoby upoważnione przez Wójta Gminy. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Wójt Gminy 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.

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 Gminy lub Sekretarz. Dokument ten przekazywany jest do komórki księgowości, gdzie formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza pracownik księgowości.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Wójt Gminy 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 (delegacja) 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 działu księgowości rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu do celów służbowych. Upoważniony pracownik działu księgowości 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 (delegacji) powinno nastąpić w terminie czternastu dni od daty zakończenia podróży służbowej.

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:

- oryginał jest wręczany wpłacającemu – jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia jest dołączana do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

Pobierając podatek, opłatę, upoważniona osoba wpisuje:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

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.

Polecenie księgowania PK - sporządza się w celu dokonania 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. Dokument PK podpisuje: osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca (skarbnik) oraz osoba zatwierdzająca (wójt).

2. Dokumenty bankowe

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

- bankowy dowód wpłaty,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego,
- bankowa nota memoriałowa,
- czek gotówkowy.

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.

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 (wtórnik) 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.

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.

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

Nota bankowa memorialowa - 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.

3. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa (uznaniowa, obciążeniowa) zewnętrzna

- nota księgowa (uznaniowa, obciążeniowa) wewnętrzna
- polecenie księgowania
- nota memoriałowa

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

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

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

- oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych,
- kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

W przypadku not księgowych wystawianych na zewnątrz urzędu:

- oryginał otrzymuje odbiorca,
- kopia pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w urzędzie oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł.,
- pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000,00 zł do 3.500 zł.,
- przedmioty niskocenne (wyposażenie) podlegające wyłącznie ewidencji ilościowej, poniżej 1.000 zł,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł.

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).

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.

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

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
Przewartościowanie 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

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.

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.

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/PST/20..., OT 2/PST/20..., PT 1/PST/20..., PT 2/PST/20... itd.
- dla wartości niematerialnych i prawnych - OT 1/WNP/20..., OT 2/WNP/20..., PT 1/WNP/20..., PT 2/WNP/20... itd.

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

OT - „Przyjęcie środka trwałego” – jest sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- pierwsza kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- drugą kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

OT sporządza się w przypadku:

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

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- 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),

- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- nr oraz datę dokumentu PK na podstawie którego środek trwały został przyjęty do ewidencji syntetycznej (sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych - dekretację księgową).

Dokument OT jest sporządzany po zgromadzeniu wszystkich kosztów danej inwestycji na koncie 080 i wystawiany w dacie jego faktycznego przyjęcia do użytkowania (mając na uwadze prawidłowość naliczenia amortyzacji) na podstawie protokołu odbioru lub faktury zakupu środka trwałego. Zasada ta nie dotyczy przełomu roku.

Jeżeli na dzień bilansowy (tj. 31 grudnia) nie zostaną zgromadzone wszystkie koszty zakończonej i oddanej do użytku inwestycji, dokument OT jest wystawiany najpóźniej na dzień 31 grudnia z wartością kosztów zgromadzonych na koncie 080 a w roku następnym podnosi się jego wartość o pozostałe koszty dotyczące tej inwestycji dokumentem WT.

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza Wójt Gminy oraz Skarbnik. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura, umowa sprzedaży lub inne.

W przypadku przyjmowania na stan składników majątkowych tego samego rodzaju dopuszcza się możliwość wystawienia zbiorczego dokumentu OT ze wskazaniem rodzaju, ilości i ceny jednostkowej.

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

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

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

środka trwałego następuje na podstawie polecenia Wójta Gminy.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

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

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

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

W przypadku przekazywania składników majątkowych tego samego rodzaju dopuszcza się możliwość wystawienia zbiorczego dokumentu PT ze wskazaniem rodzaju, ilości i ceny jednostkowej.

Niedopuszczalne jest sporządzenie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.

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.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,

Do dokumentu LT załącza się:

- wykaz składników majątkowych do likwidacji oraz protokół podpisany przez komisję likwidacyjną wraz z decyzją kierownika o likwidacji środka trwałego,
- w przypadku sprzedaży - F-ra VAT, umowa sprzedaży,
- w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu, karta przekazania odpadu itp.
- w przypadku likwidacji zużytych, nie nadających się do dalszej eksploatacji

środków trwałych do dokumentu LT dołącza się opinię techniczną likwidowanego środka trwałego.

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

- oryginał dla księgowości
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

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

- nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- datę sporządzenia dowodu MT,
- podpisy osób zlecającej, przekazującej i przyjmującej środek trwały.

Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- oryginał - dla księgowości,
- pierwsza kopia – dla osoby przyjmującej środek trwały,
- druga kopia - dla osoby przekazującej środek trwały.

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.

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.

LC – „Likwidacja częściowa środka trwałego” – jest dokumentem wystawianym w

momencie częściowej likwidacji środka trwałego wskutek np. przejęcia części gruntu przez wojewodę na mocy decyzji.

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 w którym zaistniało określone zdarzenie. Informacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, opatrzonych pieczęcią „Wpłynęło do księgowości dnia.....”. Jeden egzemplarz otrzymuje dział finansowy a drugi osoba sporządzająca informację.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

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 referatów: Inwestycji lub Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Informacje należy dostarczyć do działu finansowego niezwłocznie po zaistnieniu ww. okoliczności jednak nie później niż do końca danego miesiąca w którym zaistniało określone zdarzenie. Informacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, opatrzonych pieczęcią „Wpłynęło do księgowości dnia.....”. Jeden egzemplarz otrzymuje dział finansowy a drugi osoba sporządzająca informację.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

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.

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.

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

Wykaz zawiera:

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

5. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę - pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- aneks do umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- pisma Wójta dotyczące premii, nagród, dodatków specjalnych,
- inne.

Umowa o pracę jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy. Wystawia ją pracownik

ds. kadr 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.

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

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

Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt Gminy a parafuje Skarbnik.

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.

Podstawę do sporządzania list z tytułu premii, nagród stanowią **pisma** podpisane przez kierownika jednostki (Wójta Gminy).

Listy płac sporządza upoważniony pracownik działu finansowego w programie komputerowym „PŁACE” w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Urzędu.

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer (symbol) listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- pokwitowanie odbioru.

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.

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

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- Skarbnika,
- Wójta Gminy.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia. Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników lub do wypłaty na podstawie KW w banku obsługującym UG.

Naliczenie wynagrodzeń do celów księgowych sporządzane jest w formie tabelarycznej przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie list płac.

6. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą;

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- rachunki,
- noty księgowe obce,
- polisy ubezpieczeniowe,
- decyzje administracyjne, zawiadomienia itp.

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

- nabywcy towaru lub usługi, numeru NIP,
- oznaczenia towaru lub usługi.

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”.

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.

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

7. Umowy

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 trzech egzemplarzach po jednym dla:

- działu księgowości,
- komórki realizującej zadanie,
- zleceniobiorcy.

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.

8. Ewidencja sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- faktury VAT, refaktury,
- faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.

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

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 (wody) itp.

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.

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.

9. Dekretacja dokumentów

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów i wydatków, ZFŚS, środków specjalnych, sum depozytowych, i innych,
- 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 kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami,

- kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione

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

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

- jest oryginałem lub dokumentem wystawionym do księgowania; zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale III pkt 7,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia.

Kontrolę formalną i rachunkową wykonują upoważnieni pracownicy (wykaz 2).

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.

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

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

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym,
legalności, celowości i gospodarności.”**

.....
data

.....
podpis

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

**"Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym"**

.....
data podpis

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

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

**Zapłacono • przelewem
 • gotówką
 • czekiem**
Dnia

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

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na :

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane; dla danego rodzaju dokumentu obowiązuje numeracja ciągła w trakcie roku np.:
 - dla wyciągów bankowych: WB 1/m-c/poz., WB 2/m-c/poz.
 - dla poleceń księgowania: PK 1/m-c/poz., PK 2/m-c/poz.
 - dla faktur: FV 1/m-c, FV 2/m-c
 - dla rachunków: R-ek 1/m-c, R-ek 2/m-c
- umieszczeniu na dokumencie adnotacji na jakich kontach (zgodnie z zasadami ujętymi w zakładowym planie kont) ma być dokument zaksięgowany,
- wskazaniu miesiąca, 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,
- podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za te wskazania (parafka).

10. Wykaz stosowanych skrótów i symboli dotyczących dowodów księgowych

Dopuszcza się następujące skróty i symbole dowodów księgowych:

- lista płac - L.p.; L. płac
- polecenie księgowania - PK
- faktura- F-ra, F-ry
- rachunek - R-k, R-ek
- wyciąg bankowy - WB, wyc. bank.
- protokół przekazania - PT
- przyjęcia środka trwałego - OT
- protokół likwidacji środka trwałego - LT
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT
- zmiana wartości środka trwałego – WT
- likwidacja częściowa środka trwałego - LC
- dowód wpłaty – wpł.
- dowód wypłaty - wypł.
- przelew – przel.
- przeksięgowanie – przeks.
- odksięgowanie – odks.

Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują pracownicy Urzędu Gminy w Miedźnie 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)

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

Od dnia 01.01.2011 r. ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona w Wydziale Finansowym na koncie pozabilansowym 975, w programie komputerowym „BUDŻET” wg kodów wskazanych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

11. Podpisywanie dokumentów bankowych

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: kierownik jednostki – Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

12. Wykazy

1. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową Urzędu Gminy w Miedźnie

Lp.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (pierwsza osoba)	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (druga osoba)
1.	Andrzej Szczypiór	Wójt Gminy	-
2.	Teresa Ściebura	-	Skarbnik
3.	Piotr Derejczyk	Sekretarz	-
4.	Iwona Trocha	-	Z-ca skarbnika

2. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Urzędzie Gminy w Miedźnie

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1.	Teresa Ściebura	Skarbnik	
2.	Iwona Trocha	Z-ca skarbnika	
3.	Magdalena Kleszcz	Inspektor	

3. Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania dokumentów „KW” do wypłaty w Urzędzie Gminy w Miedźnie

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
1.	Andrzej Szczypiór	Wójt Gminy	
2.	Teresa Ściebura	Skarbnik	
3.	Piotr Derejczyk	Sekretarz	
4.	Iwona Trocha	Z-ca skarbnika	

Miedźno dnia

Do działu księgowości

Informuję, że w związku z otrzymaniem decyzji , aktu notarialnego Nr.

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

należy przyjąć pod datą na stan mienia Gminy
następujący składnik majątkowy :

a)
(działka, numer, grupa KŚT, kwota)

b)
(działka, numer, grupa KŚT, kwota)

c)
(działka, numer, grupa KŚT, kwota)

d)
(działka, numer, grupa KŚT, kwota)

e)
(działka, numer, grupa KŚT, kwota)

.....
(podpis)

Miedźno dnia

Do działu księgowości

Informuję, że w związku z zakończeniem realizacji inwestycji pn.

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

należy przyjąć pod datą na stan mienia Gminy
następujący składnik majątkowy :

- a)
(nazwa, grupa KŚT, kwota)
- b)
(nazwa, grupa KŚT, kwota)
- c)
(nazwa, grupa KŚT, kwota)
- d)
(nazwa, grupa KŚT, kwota)
- e)
(nazwa, grupa KŚT, kwota)

.....
(podpis)

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI Druków ścisłego zarachowania
W URZĘDZIE Gminy MIEDŹNO**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

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

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze :
 - druki „KW” (kasa wypłaci),
 - kwitariusze przychodowe,
 - karty drogowe,
 - czek gotówkowe i rozrachunkowe.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer kart

bloku od nr do nr Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

Kwitariusze przychodowe należy w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Na okładce należy wpisać numer kart bloku od nr do nr Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

Karty drogowe należy w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Na okładce należy wpisać numer kart bloku od nr do nr Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

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

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera : stron, przesnuować i zalakować, a następnie zaopatrzyć podpisem oraz pieczęcią Wójta, Skarbnika Gminy oraz Urzędu.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- dla przychodu – rachunek, faktura dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub korektorowanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, dokumenty przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać

przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawiać w bloku, a luźne kartki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę druków przeprowadza kierownik jednostki, bądź pracownik przez niego upoważniony. Wójt Gminy może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków. Z ww. czynności komisja sporządza protokół. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją, osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści : „zgodne ze stanem faktycznym” oraz zamieszcza swój podpis.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane :

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości, egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub

zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaj pieczęci,

- datę zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU GMINY MIEDŹNO

§ 1.

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 2.

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

- maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów w magazynie),
- innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- udziały w obcych jednostkach,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- kapitały, fundusze i rezerwy,
- środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

- przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:

- grunty,
- budynki,
- prawo wieczystego użytkowania gruntu.

6. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 3.

Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	- Papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony), - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	- Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym, - drogi, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej, - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania.	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenia salda	- Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników), - pożyczki i kredyty, - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom – w postaci obcego arkusza spisu z natury.	Rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego

Weryfikacja	- Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna), - grunty, - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu.	Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
-------------	--	--

§ 4.

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
- wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku (pożar, włamanie, itp.).

2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa ww. punkcie.

§ 5.

Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury.

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.

W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:

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

3. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgowa, tzn. że na tę datę muszą zostać ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

§ 6.

Inwentaryzacja jest przeprowadzana przez własną komisję inwentaryzacyjną.

§ 7.

Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego (skarbnika):

- powołuje komisję inwentaryzacyjną, składającą się co najmniej z trzech osób;
- powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- ustala skład zespołów spisowych;
- wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 8.

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

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

3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
- stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
- ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9.

Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

§ 10.

Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (tj. w konkretnym pomieszczeniu, itp.); każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, jeśli jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzania spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych;
- zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 11.

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, przyborów kancelaryjnych, ewentualnych pomocy technicznych np. taśmy miernicze, kalkulatory i itp.

§ 12.

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje następujące zapisy:

- dokonywane przed wykorzystaniem arkusza, w główce arkusza:
 - a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr. pokoju) oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego);
 - b) osoby biorące udział w spisie:
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - w pozycji osoby materialnie odpowiedzialnej wpisuje się imiona i nazwiska osób mających pieczę nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nich reprezentanta, dane te powiela się w pozycji inne osoby obecne przy spisie,
 - c) czas spisu (data, godziny od..... do);
 - dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:
 - a) kolejny nr pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,

- b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer inwentarzowy środka trwałego),
 - c) nazwa składnika majątkowego, stosowana w Urzędzie Gminy Miedźno,
 - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
 - e) ilość ustalona w czasie spisu,
 - f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.;
- w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje przez niego sprawdzone;

- dokonane po wypełnieniu arkusza:

- a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr”),
- b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawujące pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.

2. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.

3. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty. Oryginał arkusza spisowego otrzymuje dział finansowo – księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji a kopię osoba sprawująca pieczę lub materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach spisuje się:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- obce środki trwałe w użytkowaniu,
- środki objęte ewidencją ilościową.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), pod warunkiem że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe, np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonywanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Arkusze spisowe pieczętuje się oraz numeruje. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

§ 13.

1. Zespół spisowy, poczynając od jednego z pól spisowych, np. nr. pokoju, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), liczenia (w szt.) znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku jednostki.
2. Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.
3. Liczenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby sprawującej pieczę, osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

§ 14.

1. Spis z natury podlega wyrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub upoważnionych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola o której mowa w ust.1 polega na sprawdzeniu czy:
 - pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji;
 - prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych;
 - spis z natury jest kompletny.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust.1, kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust.1, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 15.

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe głównemu księgowemu, który zarządza wycenę składników majątkowych.
3. Wycena spisanego z natury majątku przeprowadzana jest przez dział finansowo – księgowy i polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
4. Ustalenia stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.
5. Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi ksiąg rachunkowych.
6. Kopie spisu z natury dotyczące składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania (obejmujące obce środki trwałe w używaniu) z chwilą zakończenia inwentaryzacji należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 16.

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, wykazanych przez dział finansowo – księgowy jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:
 - zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;
 - przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
 - ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek;
 - wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;

- rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- rozliczyć różnice inwentaryzacyjne.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:

- uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia (na ogół za nieistotną uznaje się różnicę, gdy zastosowana metoda pomiaru stanu inwentaryzowanego składnika jest mało dokładna albo szacunkowa);
- dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami, jeżeli równocześnie odpowiadają następującym warunkom:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury:

b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

Kompensaty nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

- uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem naprawienia szkody.

5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja przedkłada Kierownikowi Jednostki opracowany protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

6. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Jednostki zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku).

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące:

- podsumowanie przebiegu inwentaryzacji;
- sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

§ 17.

Inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald.

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowane przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.

2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo – Księgowego jednostki.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgadnianie stanu środków na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco na podstawie wysłanych przez bank wyciągów bankowych. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatnim dzień roku. W tym celu bank przesyła zawiadomienie (potwierdzenie salda) o stanie środków na wszystkich posiadanych rachunkach bankowych. Po uzgodnieniu sald potwierdzone stany rachunków przesyła się bankowi.

4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- b) papierów wartościowych będących w depozycie,
- c) należności, w tym z tytułu pożyczek (księgowość budżetu),
- d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).

5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

a) zobowiązań,

b) należności:

- wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- wobec pracowników.

6. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych) rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

8. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.

Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.

9. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

10. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

11. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym, przez komórki księgowości obu stron.

12. Różnice mogą być m.in. spowodowane:

- różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zostały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym,

następującym po dniu, na który uzgadnia się salda);

- odmiennym zakwalifikowaniem operacji, np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieuznane, z czym wiąże się zwrot faktury;
- różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (sprawy sporne).

13. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie wniosku głównego księgowego, zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki.

§ 18.

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.

2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, fundusze i kapitały, przychody przyszłych okresów,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe,
- środki, których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza siedzibą jednostki, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.

3. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan inwestycji osoby z Referatu Inwestycyjnego, Ochrony Środowiska; za wartości niematerialne i prawne informatyk; za grunty osoba zatrudniona na stanowisku ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami.

4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:

- dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych,

- oceny realnej wartości tych składników, np. czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.

5. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:

- środki pieniężne – przez stwierdzenie poprawności zapisów wynikających z danych księgowych ze środkami na rachunku bankowym,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- grunty przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości (po wcześniejszym uzgodnieniu stanu gminnego zasobu nieruchomości z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami),
- wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- inwestycje rozpoczęte, poprzez:
 - a) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach,
 - b) sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń),
- inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - a) inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową,

zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski.

6. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „ martwych ” , błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.

§ 19.

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych (kasa, magazyn),
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji,
- inne dokumenty związane z inwentaryzacją.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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

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

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

w Urzędzie Gminy Miedźno

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

3. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, z zastrzeżeniem art. 3 pkt. 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów

użytkowych i zdobniczych, know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

4. Środki trwałe w budowie (inwestycje) – należy przez to rozumieć ogół nakładów poniesionych na:

- zakup lub budowę nowych obiektów budowlanych,
- zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł brutto,
- zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł brutto.

5. Dla środków trwałych prowadzona jest ewidencja syntetyczna i analityczna.

6. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego (dla każdego składnika mienia) która zawiera umorzenia. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

7. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji. W przypadku braku określenia wartości środka trwałego w decyzji wycenia się go w wartości rynkowej. Wyceny tej dokonuje powołana do tego celu komisja.

8. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

9. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi ewidencjonowane jest na koniec roku budżetowego w oparciu o właściwy wydruk z programu komputerowego.

10. Grunty nie podlegają umorzeniu.

11. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

12. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w załącznikach do Polityki Rachunkowości Jednostki.

13. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen nabycia.

14. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wartości stanowiącej dolną wartość

przyjętą dla środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

15. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 1.000,00 zł., z wyjątkiem: mebli (szafek, biurek, krzeseł, foteli), dywanów, mundurów – które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.

16. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe o cenie zakupu nieprzekraczającej 1.000,00 zł. Przy ujmowaniu środków w ewidencji ilościowej jednostki, kieruje się zasadą istotności.

17. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub urządzenie techniczne.

§ 2

1. Przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- przychody – fakturą, rachunkiem, umową lub decyzją;
- rozchody – dokument PT, protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.

2. Do protokołu likwidacji należy dołączyć opinię wyspecjalizowanego podmiotu.

3. Ewidencji analitycznej dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

4. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub tylko ewidencją ilościową (pozostałe środki trwałe) podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży po podjęciu decyzji o nieprzydatności składnika majątku w jednostce. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

5. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z Działem Księgowości.

II. SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 3

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązana do utrzymania tych składników w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia efektywnego

nadzoru nad nimi. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, korzysta z pomocy komisji likwidacyjnej, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
- nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- całkowicie utraciły wartość użytkową;
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

5. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej trzy osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza wykaz składników majątku zbędnych lub zużytych i przedstawia ją kierownikowi jednostki. Kierownik podejmuje decyzję o sposobie zagospodarowania składników majątkowych.

6. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

7. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek.

III. PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 4

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub na podstawie dokumentu PT.

IV. SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 5

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być sprzedane. Decyzje o sprzedaży podejmuje kierownik jednostki na podstawie wykazu składników majątkowych wytypowanych przez komisję likwidacyjną. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia na tablicy w Urzędzie Gminy Miedźno, z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników. Jeżeli sprzedaż nie dojdzie do skutku składniki majątkowe mogą być darowane lub zlikwidowane.

V. LIKWIDACJA MAJĄTKU

§ 6

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie – w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
3. Składnik majątku podlega likwidacji, jeżeli występuje jedna z okoliczności:
 - nastąpiło naturalne i całkowite jego techniczne zużycie,
 - został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania – jego naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - został skradziony,

- zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
- 4. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
- 5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - datę zniszczenia,
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki majątku ruchomego,
 - przyczynę zniszczenia,
 - informację o sposobie unieszkodliwienia,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- 6. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady, są unieszkodliwiane.
- 7. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKU

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 8

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, umieszcza się w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić tylko za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo

powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w księgach inwentarzowych pod pozycją: miejsce użytkowania danego składnika, osoba użytkująca.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy znajdujących się w danym pomieszczeniu.

§ 9

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty bądź zniszczenia mienia.

§ 10

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do zapisów zgodnych z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w sytuacji gdy:

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia,
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punkcie a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.

VII. INWENTARYZACJA

§ 11

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna.

