

**Zasady (Polityka) rachunkowości
dla budżetu i Urzędu Gminy Stopnica**

**CZĘŚĆ I
Ustalenia ogólne**

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1)** Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. 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)** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.)
- 4)** Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Obwieszczenie Marszałka Sejmu w sprawie jednolitego tekstu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 74, poz. 397 ze zmianami).
- 5)** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247).
- 6)** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010, Nr 128, poz. 861, z 2012 r. poz. 121).

Niniejsze zasady mogą być stosowane do środków otrzymanych z Unii Europejskiej (pod warunkiem, że nie ma zarządzenia w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej).

§ 2

Ilekcrc w niniejszej polityce rachunkowoci jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Gminy Stopnica,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójtę Gminy Stopnica,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Stopnica.

§ 3

Ewidencji księgowej podlegają wszystkie dochody i wydatki.

1. Dochodami gminy są:

- 1) dochody własne;
- 2) subwencja ogólna;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa;
- 4) Dochodami własnymi jednostek samorządu terytorialnego są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

Dochodami jednostek samorządu terytorialnego mogą być:

- 1) Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 2) Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) Inne środki określone w odrębnych przepisach;

Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego

- 1) wpływy z podatków:
 - a) od nieruchomości,

- b) rolnego,
 - c) leśnego,
 - d) od środków transportowych,
 - e) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
 - f) od spadków i darowizn,
 - g) od czynności cywilnoprawnych,
 - h) udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) wpływy z opłat:
- a) skarbowej,
 - b) targowej,
 - c) innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe gminy i przekazywane na rachunek budżetu gminy;
- 4) dochody z majątku gminy;
- 5) spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;
- 6) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;
- 7) 5,0 % dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 8) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 9) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;
- 10) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 11) dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) opłaty za wodę, ścieki;
- 13) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów;

2. Wydatki gminy przeznacza się w szczególności na:

- 1) zadania własne gminy finansowane ze środków własnych i współfinansowane ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie,
- 3) zadania przejęte przez gminę,
- 4) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jst.

Różnica w budżecie między dochodami a wydatkami stanowi odpowiednio nadwyżkę lub niedobór budżetu.

Zwroty (refundacja) wydatków urzędu gminy poniesionych w roku bieżącym wpływają na rachunek bieżący wydatków i ewidencjonuje się je na zmniejszenie wydatków w roku bieżącym ,w tym zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego, zaś zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich wpływają na rachunek dochodów.

Zwrot wydatków poniesionych w trakcie roku budżetowego na rachunek dochodów następuje w przypadku refaktury za media oraz w przypadku środków otrzymanych w formie refundacji z UE i innych źródeł zagranicznych .

Zasady (Politykę) rachunkowości stosuje się do środków otrzymanych z UE i innych źródeł zagranicznych.

CZĘŚĆ II Ustalenia szczegółowe

§ 4

1. Ewidencja księgową w jednostce (Urzędzie Gminy) prowadzona jest techniką komputerową przy użyciu oprogramowania pod nazwą : Puma FK- „Puma Nowa Gmina SQL” firmy ZETO S.A. Kielce. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości, umożliwiając m.in.:

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

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

2. Wzorcowy Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, (pojedyncze konta syntetyczne mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych), analityczne do poszczególnych kont syntetycznych (konta analityczne też mogą być dzielone na dwa lub więcej) 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 do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań finansowych.

§ 5

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

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

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu (organ) zawiera Załącznik Nr 1.

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy) zawiera Załącznik Nr 2.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

7. System komputerowy ewidencji księgowej Puma FK - „Puma Nowa Gmina SQL” firmy ZETO S.A. Kielce spełnia wymogi art.10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania w Urzędzie Gminy w Stopnicy 01.01.2008 r. wersją 02.390.

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

9. Każde zadanie inwestycyjne współfinansowane ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych posiada wyodrębniony rachunek bankowy (jeżeli wymaga tego umowa), na który wpływają dotacje. W przypadku wyodrębnionego rachunku bankowego na zadanie inwestycyjne wpływ środków z tego rachunku przelewa się na podstawowy rachunek bankowy gminy (dochody budżetu) w celu zewidencjonowania dochodów budżetu. Jeżeli umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego stosuje się dodatkowe oznaczenie istniejących kont poprzez dodatkową literę lub cyfrę dla danej inwestycji.

10. Zadania inwestycyjne posiadają wówczas na właściwych kontach księgowych odpowiedni kod księgowy (czyli odpowiednie oznaczenia cyfrowe i literowe) przypisany w danym roku tylko i wyłącznie do konkretnego zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych, który umożliwia sporządzenie zestawień bądź wydruków komputerowych w określonym przedziale czasowym ujmujących zdarzenia związane tylko z daną operacją w ramach danego zadania.

11. Zapłata za wykonane roboty inwestycyjne w przypadku gdy gmina nie otrzymała środków unijnych, bądź z innych źródeł zagranicznych może być dokonana ze środków własnych gminy a w okresie późniejszym następuje refundacja tych środków. Do ewidencji wydatków środków unijnych lub pochodzących z innych źródeł zagranicznych stosuje się czwartą cyfrę paragrafu

„7” lub „8” lub „5” a do środków z budżetu państwa bądź własnych stosuje się czwartą cyfrę „9” lub „6” .

12. Jednostka wykonuje czynności objęte podatkiem od towarów i usług –VAT, czyli czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte VAT.

W związku z powyższym do rozrachunków z tego tytułu z Urzędem Skarbowym oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego służy konto 225- „Rozrachunki z budżetami” z odpowiednią analityką („Rozrachunki z budżetami –Podatek VAT - Należny”, „Rozrachunki z budżetami-Podatek VAT- Naliczony ”, „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT - Rozliczenie”. Vat naliczony z tytułu zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną na podstawie otrzymanych faktur księgowany jest na stronie Wn konta 225 z analityką (podatek naliczony do rozliczenia w danym m-cu), a Vat należny z tytułu sprzedaży na podstawie wystawionych faktur po stronie Ma konta 225 z analityką (podatek należny do rozliczenia w danym m-cu). Podatek Vat należny i naliczony podlegający rozliczeniu z Urzędem Skarbowym w danym m-cu pod datą sporządzenia deklaracji Vat-7 za danym m-c przeksięgowuje się na konto 225-„Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT - Rozliczenie”.

Konto 225 może wykazywać na koniec m-ca saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan należności ,a saldo Ma stan zobowiązań wobec US z tytułu podatku Vat.

Odchylenia pomiędzy kontem 225, a należnością od urzędu skarbowego lub zobowiązaniem wobec urzędu skarbowego wynikające z tytułu zaokrążeń w deklaracji VAT księgowane są w pozostałe przychody (jeśli zobowiązanie z deklaracji jest niższe niż wynika z konta 225) lub koszty operacyjne (jeśli zobowiązanie w deklaracji w wyniku zaokrążeń jest wyższe niż wynika z konta 225) pod datą sporządzenia deklaracji VAT-7 bez klasyfikacji budżetowej.

§ 6

W urzędzie gminy ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych gminy i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133),

Są to w szczególności:

-subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,

-udziały gminy we wpływach z podatku dochodowego,

-dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Wydatki na zakup materiałów biurowych, środków czystości, paliwo i opał odnosi się w koszty na konta zespołu 4 w momencie ich nabycia.

2. Nie dokonuje się rozliczenia w czasie od: ubezpieczeń, prenumerat czasopism, abonamentów.

§ 8

1. Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia 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) a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831).

2. Środki trwałe (konto 011) –ewidencji na tym koncie podlegają środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z zmianami), w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym .

3. Środki trwałe umarzane są raz w roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zmianami).

W przypadku sprzedaży, likwidacji bądź nieodpłatnego przekazania środka trwałego umorzenie naliczane jest na dzień dokonania transakcji (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z zmianami).

4. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860-„Wynik finansowy” .

5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 9

1. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarzane:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy;

2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości ponad 500,00 zł i nie przekraczającej 3 500,00zł, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej w systemie komputerowym i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % w momencie oddania do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „ Zużycie materiałów i energii” (§ 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”) w korespondencji z kontem 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

3. Przedmioty, o wartości nie wyższej niż 500,00 zł, nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór. Odpisuje się je jednorazowo w koszty pod datą przekazania do użytkowania.

4. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru.

5. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Te , które mają wartość początkową do 3 500,00 zł włącznie, w miesiącu przyjęcia do używania umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500,00 zł umarza się stopniowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Ewidencję szczegółową dla podatków i dochodów z tytułu opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków stanowią komputerowe zbiory danych prowadzone w księgowości podatkowej przez księgową podatkową i przez pracownika na stanowisku w księgowości budżetowej ds. finansowych (woda i ścieki).

7. Przypisu i odpisu dochodów budżetowych dokonuje się na podstawie właściwych dowodów księgowych sporządzonych przez pracowników merytorycznych realizujących poszczególne zadania. Ich obowiązkiem jest wystawienie dokumentu przypisu (np. decyzja, postanowienie, pisma naliczające opłaty, faktury, rejestry sprzedaży, dokumenty wewnętrzne – „Pk”- Polecenie księgowania i inne) lub odpisu(decyzje w sprawie umorzenia należności, polecenie odpisu należności przedawnionych, lub nieistotnych i inne) i niezwłoczne dostarczenie do księgowości budżetowej.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Stopnica prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Stopnicy przy ul. Kościuszki 2 oraz poza główną siedzibą Urzędu Gminy tj. w budynku w Wolicy Nr 52A.

2. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.

1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (art.211, ust 3 uofp) natomiast zgodnie z § 18 ust.1 rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

2) Okresem sprawozdawczym – jest miesiąc.

3) Sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) i rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych wg Rozporządzenia MF z dnia 4 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247);

Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27S kwartalnego i rocznego w kolumnie :

– „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych zgodne z ich sprawozdaniami Rb-27 .

Sprawozdania budżetowe sporządzane są przez Zastępcę Skarbnika a podpisywane przez Wójta i Skarbnika bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

Sprawozdanie finansowe jednostkowe oraz bilans z wykonania budżetu za dany rok sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, czyli do 31 marca roku następnego .

Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- bilans urzędu gminy,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) urzędu gminy,
- zestawienie zmian w funduszu urzędu gminy.

oraz:

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych.
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych .

Łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans z wykonania budżetu przekazuje się do 30 kwietnia roku następnego do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.

Bilanse sporządza się dla:

- budżetu gminy, (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa),
- dla wszystkich jednostek budżetowych ,instytucji kultury i budżetu gminy sporządza się bilans skonsolidowany.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans skonsolidowany należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, jeżeli takie występują.

Wyłączenia te dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,

2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami; Do ewidencji wyłączeń w sprawozdaniu finansowym i bilansie skonsolidowanym służy konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.

Nie dokonuje się wyłączeń zgodnie z art. 4 ust 1 ustawy o rachunkowości , jeśli nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego. Na podstawie art. 51 ust.1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego jednostki oraz bilansu skonsolidowanego na poziomie 0,10% sumy bilansowej za rok poprzedni. Wówczas nie ma konieczności prowadzenia ewidencji na koncie 976. Sprawozdanie finansowe i bilans skonsolidowany sporządzany jest przez Zastępcę Skarbnika a podpisywane przez Wójta i Skarbnika bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

W Urzędzie Gminy sporządza się miesięczne deklaracje ZUS, miesięczne deklaracje VAT-7 oraz roczne deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Stopnica prowadzone są w wersji komputerowej w języku polskim i w walucie polskiej. Powinny być prowadzone rzetelnie , bezbłędnie i na bieżąco w oparciu o plany kont dla Budżetu i Urzędu Gminy w Stopnicy (załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia). Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

§ 11

1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadząc rachunkowość przy użyciu komputera bilans zamknięcia zostaje automatycznie przeniesiony na bilans otwarcia.

2) Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia. W przypadku zmiany zakresu prowadzonej działalności przez jednostkę organizacyjną (urząd gminy) bilans otwarcia może zostać zmodyfikowany ręcznie w związku z przejęciem należności, zobowiązań i majątku trwałego.

3) Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),

- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 12

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. (z późniejszymi zmianami)., 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. z 2010, Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu MF z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniającym w/w rozporządzenie.

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 z wykazu kont. Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o plany kont dla Gminy i Urzędu Gminy Stopnica (Załącznik Nr 1 i 2)

- 2) Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służą także konta analityczne. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.
- 3) Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i organie gminy.

§ 13

1. Wykaz ksiąg rachunkowych.

1) Urząd Gminy w Stopnicy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego w/w systemu komputerowego oraz w siedzibie poza budynkiem Urzędu Gminy w miejscowości Wolica 53A.

2) Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dzienniki,
- b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) ,w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (rolę ksiąg inwentarzowych stanowią zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).

3) Księgi rachunkowe powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być one dokonywane w sposób trwały , bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do dnia 8 następnego miesiąca dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury, rachunki i inne dowody stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 8 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca . Ujmowane one będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, pod datę wpływu do księgowości budżetowej.

5) Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6) Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści:

c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

d) Zdarzenia , które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym) ujmowane są w nim chronologicznie :

- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7) Dziennik powinien zawierać:

a) kolejną numerację dziennika,

b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

8) Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się

z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

9) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej za dany miesiąc sporządzane (wydrukowane bądź przeniesione na inny nośnik danych) jest nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca zaś zestawienie obrotów i sald za cały rok sporządzane (drukowane i przenoszone na inny nośnik danych) jest w terminie 85 dni od zakończenia roku obrotowego.

10) Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

§ 14

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

- 2) Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
- 3) Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:
 - a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

§ 15

Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne i sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- sald kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

§ 16

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

§ 17

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, zleceń, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

§ 18

1. Wycena aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości przedstawionych poniżej:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), tj. według:

- cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, lub wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie

niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

- 2) środki trwałe w budowie, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się na dzień bilansowy – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości , czyli w cenach nabycia netto, lub w wartości godziwej, a więc w kwocie, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych na dzień bilansowy wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy o rachunkowości, pod warunkiem że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych.
- 5) inwestycje krótkoterminowe (np. udziały i akcje) na dzień bilansowy– wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa ,
- 6) należności i udzielone pożyczki na dzień bilansowy – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
- 7) zobowiązania na dzień bilansowy- w kwocie wymaganej zapłaty z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału, lub wartości godziwej.
- 8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa na dzień bilansowy wg wartości nominalnej.
- 9) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

2. Zasady ustalania wyniku finansowego:

1. Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
 - 1) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
 - 2) Ewidencja przychodów i kosztów ich uzyskania prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - z przychodów i kosztów finansowych,
 - z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
3. W rachunku zysku i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w §§ wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.
2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a

obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 20

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 21

1. Przechowywanie zbiorów.

1. W sposób trwały (50 lat) przechowywane są dokumenty płacowe (listy płac, karty wynagrodzeń, albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art. 125 a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1988 roku o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 ze zmianami).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają m.in.:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat pod początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości –kategoria archiwalna A,

- księgi rachunkowe , dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty, sprawozdania finansowe –kategoria archiwalna A,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie , chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe;

§ 22

Udostępnianie danych i dokumentów:

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

**Wykaz kont
dla budżetu Gminy Stopnica**

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Uwagi
1.	2.	4.
133	<i>Rachunek budżetu</i>	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w podziale na poszczególne kredyty zaciągnięte w bankach
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	
240	Pozostałe rozrachunki	
250	Należności finansowe	
260	Zobowiązania finansowe	Prowadzone w podziale na poszczególne pożyczki zaciągnięte w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i

		Gospodarki Wodnej w Kielcach
290	Odpisy aktualizujące należności	
901	Dochody budżetu	Wg klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu	
903	Niewykonane wydatki	
904	Niewygasające wydatki	
909	Rozliczenia międzyokresowe	(np. subwencja oświatowa)
960	Skumulowane wyniki budżetu	
961	Wynik wykonania budżetu	
962	Wynik na pozostałych operacjach	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami wójta,
992	Planowane wydatki budżetowe	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami wójta

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Stopnica

część opisowa Załącznika Nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości

Konta bilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Wn konta ujmuje się także w szczególności:

- wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd i podległe jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 224,
- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- wpływy subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa , funduszy celowych i z budżetu innych jst w korespondencji z kontem albo 901, (z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem- 909),
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych (jeżeli umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego), w korespondencji z kontem 901,
- wpływy odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 901,
- wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,
- zwroty udzielonych pożyczek z budżetu, w korespondencji z kontem 250,
- wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135,
- zwroty środków pieniężnych dokonane przez podległe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 223;

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 przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma ujmuje się także w szczególności:

-okresowe przelewy środków pieniężnych na rachunki urzędu i podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych do realizacji wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

-przelewy środków na rachunek wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135,

-udzielone z budżetu pożyczki w korespondencji z kontem 250,

-spłaty zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260,

-przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224,

-przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 ,

-zwrot dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224,

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków).

Konto 133 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koniec roku saldo konta 133 musi być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu (zadłużenie) przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

4. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań 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.

5. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

6. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (budżetu),
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,

3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

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.

7. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 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 zadania niewygasających wydatków.

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

8. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

9. Konto 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 powinna zapewnić 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.

10. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma - zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

11. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności ,a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencji dokonuje się raz w roku na dzień 31.12 dla udzielonych przez gminę pożyczek w korespondencji z kontem 250.

12. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 budżetu, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

13. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

14. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

15. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

16. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu a dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

17. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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 dwa salda.

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

18. Konto 961 – „Wynik wykonania 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, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. 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.

19. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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.

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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.

**Wykaz kont
dla Urzędu Gminy Stopnica**

Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	<i>Nazwa konta</i>	Uwagi
1	2	3	4
	O	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 , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	

	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe	
130		Rachunek bieżący jednostki	(dla dochodów urzędu i dla wydatków)
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
139		Inne rachunki bankowe	
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	
	2	Rozrachunki i rozliczenia	
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	
225		Rozrachunki z budżetami	np. VAT

226		Długoterminowe należności budżetowe	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	ZUS, Fundusz Pracy, PFRON
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
240		Pozostałe rozrachunki	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Wpłacone a niewyjaśnione należności z tytułu dochodów budżetowych
290		Odpisy aktualizujące należności	
	3	Materiały i towary	
310		Materiały	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
400		Amortyzacja	
401		Zużycie materiałów i energii	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
402		Usługi obce	wg podziałek klasyfikacji budżetowej

403		Podatki i opłaty	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
404		Wynagrodzenia	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
409		Pozostałe koszty rodzajowe	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
	7	Przychody, dochody i koszty	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
750		Przychody finansowe	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
751		Koszty finansowe	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
760		Pozostałe przychody operacyjne	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
761		Pozostałe koszty operacyjne	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800		Fundusz jednostki	

810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzone w podziale na środki na inwestycje i dotacje budżetowe
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
860		Wynik finansowy	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść
975	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Stopnica

Część opisowa do Załącznika Nr 2 do Zasad (polityki) Rachunkowości

Konta bilansowe

1. Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn 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) zwiększenie 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, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych wg grup klasyfikacji 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.

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji 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 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, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
- 3) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

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

3. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

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 kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

4. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 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 do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020.

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

6. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Ma ujmuje się również odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

7. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma ,które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

8. Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie 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 imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu ,lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania 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, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się także rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych(nie wymagających montażu lub dalszego dostosowania do użytkowania) środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

9. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków(130-01) i dochodów (wpływów) (130-02) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem .

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2,3,4,7 lub 8.

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Prowadzona jest także w sposób taki, że 130-1 to subkonto wydatków a 130-2 to subkonto dochodów. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

10. Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. W Urzędzie Gminy w Stopnicy konto 135 ma zastosowanie tylko do środków funduszu socjalnego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

11. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych dotyczących:

- 1) sum depozytowych;
- 2) środków na kształcenie młodocianych pracowników;

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, sum depozytowych .

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego z kontrahentów.

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

12. Konto 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 ujmuje się zwiększenia , a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwi ustalenie:

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

13. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

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

14. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych (podatkowych i innych niż podatkowe).

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- a. przypisy ustalonych należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 720;
- b. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (np. odsetki podatkowe) i 750 (np. odsetki z tytułu nieterminowych opłat za wodę);
- c. zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie ich sprawozdań (zaległości i nadpłaty) w korespondencji ze stroną Ma konta 720.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się :

- a) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- b) odpisy należności (zmniejszenia), w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- c) na podstawie PK wpłaty należności z US w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Na udokumentowanie przypisu i odpisu dochodów podatkowych oraz dochodów z tytułu opłat za wodę i ścieki sporządza się co miesiąc polecenie księgowania (PK) i ogólną kwotą dokonuje się zapisów na koncie 221. Ewidencja analityczna wg dłużników prowadzona jest w księgowości podatkowej oraz księgowości budżetowej.

15. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130 oraz na podstawie PK ujmuje się otrzymane dotacje, subwencje oraz udziały w podatku od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720, które wpłynęły do budżetu. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się pod datą 31 grudnia roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

16. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich .

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na stronę Ma konta 800 .

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

17. Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem Wn 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym: Wn 130 Ma 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym ewidencjonuje się w dochodach budżetowych na koncie 221.

18. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Konto służy w naszej jednostce także do rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 w szczególności ujmuje się:

-podatek VAT naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontem 201,

-zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201, 221

-zapłatę zobowiązania z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

-VAT należny od zrealizowanej sprzedaży, w korespondencji z kontami: 201,221,234, 240

-zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201,221,234,240

-zwrot bezpośredni podatku VAT, w korespondencji z kontem 130,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z poszczególnym budżetem odrębnie (urzędy skarbowe, jst, budżet państwa).

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

Dla rozliczeń podatku VAT jest prowadzona ewidencja analityczna zawierająca przynajmniej następujące konta analityczne: „Rozrachunki z budżetami –Podatek VAT - Należny”, „Rozrachunki z budżetami-Podatek VAT- Naliczony ”, „Rozrachunki z budżetami- Podatek VAT - Rozliczenie”.

19. Konto 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 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

20. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS.

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

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

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

21. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Stanowią ją wydruki z programu kadrowo-płacowego Saturn – HR, pozwalające uzyskać odpowiednie informacje.

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

22. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, w tym służbowej karty płatniczej.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w tym (służbowa karta płatnicza)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami ze wskazaniem tytułów rozrachunków.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

23. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek

i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn 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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

24. Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

25. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

26. Konto 310 – „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości materiałów, a na stronie Ma – zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w cenach ewidencyjnych.

27. Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Wn 400 – Ma 071) a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860 Ma 400).

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

28. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

- 1) Na koncie tym ewidencji będą podlegały koszty klasyfikowane wg paragrafów: § 4210,4260;

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii:

- 2) wyposażenia; paliwa;
- 3) energii;
- 4) części zapasowych do maszyn i urządzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii .

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

29. Konto 402 – Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty klasyfikowane do wydatków §:

- 1) § 4270 „Zakup usług remontowych”
- 2) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych”
- 3) § 4300 „Zakup usług pozostałych” z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405,
- 4) § 4330 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
- 5) § 4340 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”
- 6) § 4350 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”
- 7) § 4360 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”
- 8) § 4370 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”
- 9) § 4390 „Zakup usług obejmujących wykonywanie ekspertyz, analiz i opinii”

Na koniec roku saldo Wn przenosi się na stronę Wn konta 860 i konto nie wykazuje salda.

30. Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto to służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON).

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

Na koncie tym będą ewidencjonowane przykładowo koszty, klasyfikowane do § wydatków:

- 1) § 2850 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 2) § 4140 „Wpłaty na PFRON”,
- 3) § 4430 „Różne opłaty i składki” – z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych”
- 4) § 4480 „Podatek od nieruchomości”,
- 5) § 4490 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 6) § 4500 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu jst”,
- 7) § 4510 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”
- 8) § 4520 „Opłaty na rzecz budżetów jst”,
- 9) § 4530 „Podatek od towarów i usług”

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

31. Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koncie tym ujmuje się – przykładowo – koszty klasyfikowane do następujących §:

- 1) § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 2) § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 3) § 4100 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 4) § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe”

32. Konto 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.

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 ewidencjonuje się zmniejszenie kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy saldo przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty, klasyfikowane do §:

- 1) § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”,
- 2) § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 3) § 4120 „Składki na Fundusz Pracy”
- 4) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych” (jeśli dotyczy to własnych pracowników).
- 5) § 4300 „Zakup usług pozostałych”- w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) § 4440 „Odpisy na ZFŚS”,
- 7) § 4700 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

33. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służą do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

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 inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie tym będą ewidencjonowane – przykładowo – koszty klasyfikowane do następujących §§ wydatków:

- 1) §3000 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- 2) §3020 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich,
- 3) § 3030 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 4) § 4160 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych
- 5) i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”,
- 6) § 4410 „Podróże służbowe krajowe”,
- 7) § 4430 „Różne opłaty i składki” w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
- 8) § 3240 „Stypendia dla uczniów”
- 9) § 3260 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 10) § 4610 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”

34. Konto 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 państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koncie 720 ewidencjonowana jest także sprzedaż usług . Ewidencja dochodów np. z tytułu rezerwacji miejsc na targowicy, opłat za wodę i ścieki i innych dochodów , na które wystawiane są faktury VAT oraz odprowadzany jest podatek VAT grupowane są w ewidencji szczegółowej wg stawek opodatkowania w rejestrach sprzedaży. Dochody te są następnie wprowadzane do ewidencji księgowej (syntetycznej) w sumach wynikających z rejestru bądź zestawień na dany dzień.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

35. Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

Na stronie Ma konta 750 ewidencjonuje 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 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułów wskazanych powyżej .

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

36. Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i 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.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751) i konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.

37. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

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.

38. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

39. Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny 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 objętych akcji i udziałów;

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

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

40. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

41. Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

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 składniki aktywów

i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach.

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

42. Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych w roku kosztów, w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405 i 409;
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

1. Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

2. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Do konta może być prowadzona ewidencja analityczna np. wg rodzajów sprawozdań (bilans, zestawienie zmian w funduszu, rachunek zysków i strat) oraz odpowiednich pozycji, w tych sprawozdaniach a także wg jednostek. Na stronie ma konta 976 ujmuje się koszty, zmniejszenia funduszu i saldo należności, a na stronie Ma konta 976 ujmuje się przychody, zwiększenia funduszu i saldo zobowiązań.

Zapisów na koncie należy dokonywać na bieżąco lub jednorazowo na koniec roku pod datą 31 grudnia na podstawie PK w wartości ostatecznie ustalonej na podstawie rocznej inwentaryzacji odpowiednich kont księgowych oraz informacji od poszczególnych jednostek.

Na koniec roku konto 976 nie powinno wykazywać salda.

3. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym.
- 3) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn ewidencjonuje się:

- 1) wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych jednostki budżetowej;
- 2) równowartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

5. Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.”

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania nie stosuje się dokonując dwustronnego zapisu. W przypadku, gdy orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania

dokonywane na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

6. Konto 991- „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowani dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

7. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencję prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

8. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających.

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

Załącznik Nr 3 do Zasad (polityki) Rachunkowości

**Wykaz programów komputerowych stosowanych
w Urzędzie Gminy Stopnica .**

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1.	Puma FK „Puma Nowa Gmina SQL” ZETO S.A. Kielce	Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.	01.01.2008r.
2.	System Płace – Kadry SATURN HR CSK ZETO S.A. Kielce	Sporządzanie list płac, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, rozliczanie zaliczek podatku dochodowego.	1995r.
3.	SATURN MP CSK ZETO Kielce	Moduł Pomostowy – przenoszenie składek ZUS do programu Płatnik.	2002r.
4.	Płatnik 8.01.011	Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych do ZUS i przesyłanie elektroniczne deklaracji miesięcznych.	2012 r.
5.	e-PFRON Of line	Sporządzanie oraz przesyłka elektroniczna.	2003r.

6.	Bestia	<p>Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Elektroniczny przekaz do RIO Kielce.</p> <p>Tworzenie budżetu gminy, planów finansowych jednostek budżetowych, wprowadzanie w ciągu roku zmian w budżecie gminy; tworzenie i przekazywanie sprawozdań finansowych.</p> <p>Sporządzanie i przekazywanie zarządzeń i uchwał w sprawie Wieloletniej prognozy finansowej.</p>	<p>2005r.</p> <p>2011 r.</p>
7.	Puma, moduł Środki trwałe ZETO S.A. Kielce	Ewidencja środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu.	2012r.
8.	UNISOFT Kraków	Ewidencja i rozliczanie usług i opłat za wodę, ścieki , czynsze i dzierżawy i inne.	2011 r.
9.	POLSOFT M. Szymański G. Szymańska KIELCE	<p>Program finansowo-księgowy służący do ewidencjonowania odczytów wodomierzy (dokonywanych za pomocą dwóch komputerków-„PSION” posiadających na wyposażeniu program inkasencki przez przeszkolonych pracowników) i opłat ryczałtowych za usługi, wystawiania faktur VAT, drukowania rejestrów sprzedaży do celów podatku VAT.</p> <p>Program ten połączony jest z systemem rozliczania usług. Faktury po naliczeniu w systemie rozliczania usług przenoszone są automatycznie na konta rozrachunkowe odbiorców. Jest to automatyczny dekret,</p>	2011 r.

		ponieważ kod odbiorcy jest automatycznie numerem konta analitycznego do konta 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Kwoty podatku VAT przenoszone są automatycznie na konto 225 s sprzedaż usług na konto 720.	
--	--	---	--

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6 / 2013
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 12 lutego 2013 r.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Stopnicy

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 20, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 30 grudnia 2009r. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

§ 3

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się

w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W jednostce Urząd Gminy w Stopnicy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- kwitariusze przychodowe – K 103,
- arkusze spisu z natury,
- bloki opłaty targowej.

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków osób przeprowadzających inwentaryzację na koniec każdego roku należy:

- 1)** sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2)** nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

Rozdział III **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

§ 6

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,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- 2.** W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 3.** Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
- 4.** Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
- 5.** Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7

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

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – faktura zakupu,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druki.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

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

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca

poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 11

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

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

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 4.** W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Stopnicy stanowi element kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6/2013
Wójta Gminy w Stopnicy
z dnia 12 lutego 2013 r.

INSTRUKCJA
w sprawie przeciwdziałania
wprowadzaniu do obrotu finansowego
wartości majątkowych
pochożących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł
oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu
w Urzędzie Gminy w Stopnicy

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, a w szczególności na podstawie:

- 1.** Ustawy z dnia 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 2.** Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm),
- 3.** Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (art. 15a – tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1505 z późn. zm.),
- 4.** Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- 5.** Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 30 grudnia 2009r. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie** – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1505 z późn. zm.),
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- **kodeksie karnym** – dotyczy to ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 3

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 4

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofywania,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,

7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 5

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego,
- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
- 4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.

O powyższym należy powiadomić kierownika jednostki – Wójta Gminy.

Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu w Urzędzie Gminy w Stopnicy stanowi element kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 6 /2013
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 12 lutego 2013 r.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Stopnica

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa o rachunkowości (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie jednolitego tekstu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2010r Nr 51, poz. 307 z późn. zm.).
4. Ustawa z 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. oraz z 2001 r. Dz. U. Nr 154, poz. 1805).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
7. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie jednolitego tekstu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2010r Nr 51, poz. 307 z późn. zm.).

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Natomiast na dzień bilansowy środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia (konta 011, 013, 020) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (konto 071, 072).

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi dokonywane jest na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego Puma- moduł Środki Trwałe.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo .

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

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 3 500,00 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych podlegają środki trwałe przy cenie zakupu powyżej 500,00 zł, poniżej tej wartości lub równej 500,00 zł księgowane są bezpośrednio w koszty i podlegają tylko ewidencji ilościowej.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. organizacyjnych.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również 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.

§ 5

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

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników

odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 7

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

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

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

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi odpowiedni pracownik, którego sprawa dotyczy.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami bez dokonania odpowiednich zmian w dokumentach jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność z tytułu utraty 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 ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV **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, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) druków ścisłego zarachowania, rzeczowych składników majątku obrotowego, a także środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, zapasy materiałów w magazynku podręcznym wodno-kanalizacyjnym oraz magazynie budowlanym ,które objęte są ewidencją ilościowo-wartościową – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacją w drodze spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, pożyczek i kredytów, należności (w tym udzielone pożyczki) oraz zobowiązań z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych ,należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości (potwierdzeń sald) wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.), należności spornych i wątpliwych a także dochodzonych na drodze sądowej, w bankach należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych), wartości niematerialnych i prawnych , środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych, czyli w drodze weryfikacji;

2. Raz w ciągu czterech lat:

– środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 , 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

– wyżej wymienionych składników - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia następnego roku.

4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem faktycznym a wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego , na który przypadł termin inwentaryzacji.

5. Do rozliczenia wyników inwentaryzacji służy konto 240 „Pozostałe rozrachunki” i odpowiednie prowadzone do niego konto analityczne np. „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”. Niedobory stwierdzone w czasie inwentaryzacji dotyczącej danego roku- o ile nie obciążają pracowników –zalicza się do pozostałych kosztów-strona Wn konta 761, a nadwyżki

do pozostałych przychodów – strona Ma konta 760. Do czasu rozliczenia inwentaryzacji niedobory i nadwyżki powinny być zaewidencjonowane na koncie 240.

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do referatu finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”.
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, którą podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 17

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

z dnia 12 lutego 2013 r.

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Stopnicy**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2009r Nr 224, poz. 1799 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r. z późn. zm.).

§ 2

1. Pracownicy jednostki Urząd Gminy w Stopnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - Zasady (Polityka) rachunkowości,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku,

- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- Regulamin zamówień publicznych,

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,

3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

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

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiegokolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie *faktury* korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV lub wydruk komputerowy dowodu wpłaty lub wypłaty,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W urzędzie stosuje się *sporządzanie* przelewów w systemie „home banking”, które nie wymagają podpisu. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje elektroniczny wyciąg bankowy z uwidocznionymi operacjami pozwalającymi odpowiednio zaksięgować każdą pozycję ujętą w wyciągu bankowym. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami (dowody wpłaty podatków). W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku,
- **karta płatnicza** -służy do realizowania płatności bezgotówkowych przez uprawnionych pracowników UG. W ramach karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki służbowe dotyczące płatności na stacji paliw:

-zakup paliwa do samochodów służbowych, maszyn i urządzeń będących własnością Gminy;

-zakup olejów , smarów, płynów do w/w samochodów, maszyn i urządzeń oraz innych materiałów i usług.

Osoba realizująca wydatki w ramach karty płatniczej zobowiązana jest do dostarczenia rachunków , faktur i innych równoważnych dowodów księgowych , właściwie opisanych przez nią – z adnotacją „opłacono kartą płatniczą Nr...”potwierdzających dokonanie transakcji, do referatu finansowo-księgowego, niezwłocznie po dokonaniu wydatku.

Rachunki i faktury powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki oraz Skarbnika lub osoby upoważnione.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT)– oryginał,
- 5) zmiana miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego (symbol MN)- oryginał,
- 6) likwidacja przedmiotu nietrwałego (symbol LN) - oryginał

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa z zewnątrz – oryginał,
- 2) nota księgowa z wewnątrz – kopia,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał

Dokumenty wyżej wymienione sporządza osoba zainteresowana i referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych a podpisuje kierownik jednostki.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) kwitariusze przychodowe – K 103,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) bloki opłaty targowej.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika tego referatu wg zakresu czynności.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujące w urzędzie gminy są „Tabele obiegu dokumentów księgowych”.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik księgowości przy użyciu komputera w dwóch egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto, – sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia
- paski do listy płac z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac, które otrzymują wszyscy pracownicy.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–4 wystawia inspektor ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, natomiast pozostałe w zależności od rodzaju dokumentu wystawiane są przez osoby zajmujące się daną sprawą (umowa zlecenie, o dzieło itp.),

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza listy wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

11. Przekazanie list wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić nie później niż w ciągu trzech dni roboczych przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

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

§ 13

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- umowa z wykonawcą
- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota księgową – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- proforma dowodu zakupu – oryginał
- wezwanie do zapłaty;

2. W zakresie dokonywania zakupów materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót budowlanych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych wartości powyżej 14 000 euro” oraz ”Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro”.

Przy zamówieniach publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza

2 000 zł dokumentem udzielenia zamówienia będzie faktura lub rachunek podpisany przez wystawiającego i przez osobę uprawnioną ze strony zamawiającego, a na odwrocie opis uzasadniający celowość udzielenia przedmiotowego zamówienia (osoba udzielająca takiego zamówienia ma obowiązek ustalić ze skarbnikiem czy wydatek jest ujęty w uchwale budżetowej – w formie zlecenia)

Przy zamówieniach publicznych o wartości od 2000 zł do równowartości 14 000 euro udzielenie zamówienia przeprowadzają pracownicy właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, sporządzając odpowiednią dokumentację oraz wpisują każde postępowanie o zamówienie publiczne do rejestru zamówień

publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

Rejestr powinien zawierać: numer zamówienia, przedmiot zamówienia, wykonawcę z którym zawarto umowę, datę zawarcia umowy, datę realizacji, cenę i ewentualne uwagi. Dalsze postępowanie o udzielenie wyżej określonego zamówienia publicznego (od momentu wszczęcia postępowania) będzie prowadzone w oparciu o „Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro” wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Stopnica Nr 1/11 z dnia 17 stycznia 2011 r.

Przy zamówieniach publicznych o wartości większej niż 14 000 euro pracownicy właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi bądź roboty budowlane sporządzają dokumentację w formie pisemnej, oraz wpisują każde postępowanie o zamówienie publiczne do rejestru zamówień publicznych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

Rejestr winien zawierać: datę ogłoszenia zamówienia, tryb zamówienia, rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy), przedmiot zamówienia, nazwę i adres Wykonawców składających ofertę), wybranego wykonawcę (dostawcę), cenę brutto zamówienia oraz podpis dokonującego wpisu.

Dalsze postępowanie o udzielenie wyżej określonego zamówienia publicznego (od momentu ogłoszenia) będzie prowadzone wyłącznie komisyjnie .Komisja nie ma charakteru stałego, a będzie powoływana każdorazowo zarządzeniem Wójta i działać będzie w oparciu o przyjęty regulamin i przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy i sporządzenia protokołu.

3. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczany jest do referatu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje wykonawca. Umowę należy wpisać do rejestru zamówień publicznych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

Rejestr powinien zawierać: numer umowy, datę zawarcia umowy, strony umowy, przedmiot umowy, datę realizacji i koszty wykonania zadania.

4. Tryb dokonywania zakupu materiałów i usług o wartości do 14 000 euro stanowi załącznik **Nr 1** do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych, a wzór zlecenia na zakup materiałów i usług do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy w Stopnicy stanowi załącznik **Nr 2** do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

Przy zamawianiu usług dotyczących szkoleń pracowników, dostępu do portali internetowych, bądź dokonywaniu zakupów dotyczących publikacji, prasy, książek oraz literatury fachowej można stosować jako zlecenie - formularz zamówieniowy danego dostawcy.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu winien dołączyć dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6. Do umowy na roboty budowlano-montażowe winien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, oraz sprawdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego kosztorys powykonawczy (w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

8. Dowody „OT” stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

§ 14

Dokumentowanie sprzedaży:

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia,
- b) zwrotu kosztów przez osoby pobierające energię i gaz z liczników urzędu.
- c) sprzedaży wody , odbioru ścieków, dzierżawy miejsc handlowych na targowicy i innych;

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

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – dla referatu finansowego, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

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

§ 15

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są w formie papierowej . Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub ich pełnomocnicy.

3. Zlecenie jest przechowywane na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi bądź realizacji zakupu. Z chwilą wystawienia faktury czy rachunku dołączane jest do faktury bądź

rachunku, na których zlecający potwierdza wykonanie zleconych usług bądź dokonanych zakupów a następnie całość przekazuje do referatu finansowego.

4. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje na podstawie rachunków bądź faktur; na oryginale dokumentu osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje go wraz z załączonym zleceniem do referatu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w nim.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu trzech dni do księgowości, która to dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika lub ich pełnomocników w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu bądź na fakturze lub innym dowodzie księgowym.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

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

§ 16

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy materiałów budowlanych oraz materiałów wodno-kanalizacyjnych. Dowody wypisuje się w dwóch egzemplarzach i oryginał przekazuje do referatu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, kopię zaś pozostawia w aktach,
- dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda),
- zwrot do magazynu – kopia.

2. Dowody wyżej wymienione wypisują pracownicy odpowiedzialni za wyżej wymienione czynności w dwóch egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości.

3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,

– zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

4. Zasady ewidencji zapasów materiałowych w magazynku podręcznym referatu komunalnego.

- magazynek ten jest niezbędny do prowadzenia działalności w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej. W związku z tym niezbędne są zapasy materiałowe w ilościach ekonomicznie uzasadnionych. Materiały pobrane w celu bezpośredniego wykorzystania będą odnoszone w ciężar kosztów bezpośrednich lub pośrednich –odpowiednich kont wg rodzaju, lub kosztów pozostałych .

W zawiązku z tym zapasy materiałów w magazynie występują w ograniczonej i niewielkiej ilości.

Materiały nie wykorzystane podczas awarii wodociągowej zostaną zwrócone do magazynu.

Pracownik odpowiedzialny za magazyn podręczny prowadzi kartoteki magazynowe odzwierciedlające ilość i wartość materiałów na stanie . Materiały przyjmowane do magazynu podręcznego są na podstawie dokumentu MP(Magazyn przyjmie). Dowód MP sporządzony jest w dwóch egzemplarzach w momencie przyjęcia materiału do magazynu. Oryginał niezwłocznie po sporządzeniu zostaje przekazany przez odpowiedzialnego pracownika do referatu finansowego, a kopia służy do naniesienia materiałów na kartotekę magazynową.

Materiały wydawane z magazynu są na podstawie dowodu MW(Magazyn wyda) i odnoszone koszty wg rodzaju. Dowód MW sporządzony jest w dwóch egzemplarzach w momencie wydania materiału z magazynu. Oryginał niezwłocznie po sporządzeniu zostaje przekazany przez odpowiedzialnego pracownika i przekazany do referatu finansowego, a kopia stanowi podstawę do zmniejszenia stanu zapasów materiałów na kartotece magazynowej.

Na koniec każdego roku (na dzień 31 grudnia) w magazynie podręcznym zarządzeniem Wójta zostanie przeprowadzona inwentaryzacja metodą spisu z natury. Arkusze spisowe po przeprowadzonej inwentaryzacji zostaną przekazane niezwłocznie do referatu finansowego w celu rozliczenia magazynu.

Wszystkie dowody obrotu materiałowego wpisane do kartoteki ilościowo-wartościowej prowadzonej w magazynie podlegają przekazaniu przez pracownika odpowiedzialnego do księgowania najpóźniej w następnym dniu po ich realizacji. Uzgodnień kartotek magazynowych dokonuje się raz na koniec roku. Muszą być dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji.

5. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

§ 17

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik d/s. ochrony przeciwpożarowej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. ochrony przeciwpożarowej na podstawie ustalonych norm dotyczących zużycia paliwa,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do referatu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca ; Na wezwanie, w celu ich sprawdzenia, dołącza karty drogowe i przekazuje je do księgowości budżetowej . Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika.
- protokół szkody w transporcie – oryginał, sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do referatu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu pożarniczego silnikowego, do samochodu służbowego oraz samochodów referatu komunalnego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik d/s. ochrony przeciwpożarowej ,pracownik obsługujący samochód służbowy oraz pracownik obsługujący samochody referatu komunalnego. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdów strażackich , samochodu służbowego samochodów referatu komunalnego oraz miesięczna karta pracy sprzętów silnikowych.

§ 18

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

- 1.** Zakupy opału podlegają ewidencji wartościowej.
- 2.** Dokumentem stwierdzającym zakup opału do celów grzewczych jest faktura VAT opisana przez pracownika ds. organizacyjnych.

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1)** zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,

- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
 - 6) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - 7) zbiorcze zestawienie arkuszy spisu z natury.
 - 8) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji,
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginały arkuszy spisów z natury sporządzone w dwóch egzemplarzach do referatu finansowego. Zwraca także druki niewykorzystane pracownikowi referatu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
5. Udokumentowaniem inwentaryzacji środków trwałych w budowie jest „Protokół weryfikacji”.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 20

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Zasada ta dotyczy również dowodów dokumentujących realizację zadania przy udziale środków pozyskanych z UE i innych źródeł zagranicznych.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków tzn. dział, rozdział i paragraf. W przypadku dokonania wydatku związanego z realizacją projektu współfinansowanego przy udziale środków

pochodzących w Unii Europejskiej należy stwierdzić wykonanie zakresu zlecenia/umowy z wykonawcą, podać nazwę projektu i źródła finansowania a w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – informacji w tym zakresie.

Wydatki dotyczące OSP muszą mieć dodatkowy zapis, że dotyczą zabezpieczenia gotowości bojowej, wydatki dotyczące realizacji zadań w ramach GPPiRPA również stosowny zapis potwierdzający ujęcie danego wydatku w harmonogramie wydatków w ramach w/w programu. Na wszystkich dokumentach należy umieszczać pieczęć dotyczącą klasyfikacji wydatków strukturalnych.

– **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola merytoryczna dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Tabelami obiegu dokumentów księgowych” załączonymi do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowego.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszej Instrukcji.

7. Do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej należy stosować odpowiednie pieczętki, których wzory stanowi załącznik do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja

a) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

b) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

c) Właściwa dekretacja polega na wykonaniu niżej przedstawionych czynności przez właściwego pracownika (zastępcę skarbnika, inspektora ds. budżetowych, księgową podatkową) , czyli:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną do dekretacji.

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

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 22

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT

- b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – faktura VAT, faktura korygująca VAT,
- 3) 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”.
3. Faktury wymienione w ust. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w art. 106, ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2009r. Nr 224, poz. 1797 z późn. zm.)
5. Paragonów fiskalnych nie stosuje się.
6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.
- Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust.1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. (Dz. U z 2008r. Nr 212, poz.1337 z późn. zm.),
7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. (Dz. U z 2008r. Nr 212, poz.1337 z późn. zm.),
9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat finansowy
 - c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

a inspektora ds. budżetowych do sporządzania:

1) rejestrów zakupu

2) deklaracji VAT 7 (sporządzana w referacie finansowym),

3) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej zgodnie z Rozporządzeniem i na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu .

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w ust. 20 pkt 1 trafiają do pracowników merytorycznych.

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i innych dokumentów księgowych pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów rachunków, faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury właściwego opisu zdarzenia oraz pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

- „Zadanie inwestycyjne pn././Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. § oraz w ewidencji środków trwałych / Podpis pracownika”.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:
 - „Faktura dot./. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/. Podpis pracownika.”
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do referatu księgowości.
 - d) faktury zawierające błędy określone w § 14 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. (Dz. U z 2008r. Nr 212, poz.1337 z późn. zm.), winny być sprostowane poprzez sporządzenie faktury korygującej zgodnie z § 14, ust.2, 3 i 4.
 - e) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
- 18.** Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, następnie rejestr sprzedaży, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi bądź sporządzenia kompletnego rejestru tak aby można było w referacie finansowym sporządzić deklarację VAT- 7.
- 19.** Podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce Urzędu Gminy w Stopnicy są:
- umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - inne umowy cywilno-prawne,
- 20.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki Urzędu Gminy w Stopnicy do terminowego przekazywania dokumentów do referatu księgowości. Na dokumentach dostarczonych po terminie pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o treści:
„Dokument dostarczono po terminie, w dniu „/ Czytelny podpis pracownika /.
- 21.** Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu ust. 20 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 23

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

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

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

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem art. 75 ustawy o rachunkowości (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 późn. zm.).

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

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

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

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV

§ 24

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1)** akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2)** na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3)** teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,

3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZEŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 27

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 28

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1.** Tabela obiegu dokumentów księgowych,
- 2.** Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
- 3.** Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
- 4.** Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości.
- 5.** Wzór pieczęci zatwierdzającej dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo- księgowych
w Urzędzie Gminy w Stopnicy

TRYB DOKONYWANIA ZAKUPU MATERIAŁÓW i USŁUG DO 14 000 EURO

Tytuł:	ZLECENIA NA ZAKUP MATERIAŁÓW i USŁUG
Cel:	Określenie zasad i trybu dokonywania zakupu materiałów i usług
Zakres:	Dotyczy składania zleceń na zakup materiałów i usług przez pracowników merytorycznych oraz poszczególne komórki organizacyjne urzędu
Stosowanie trybu dokonania zakupu:	Stosuje się do zleceń na zakup materiałów i usług wywołujących skutki finansowe w budżecie gminy.
Przedmiot:	Zasady sporządzania i redagowania zleceń na zakup materiałów i usług.
Odpowiedzialność i uprawnienia:	
Operacja:	Odpowiedzialność:
1. Sporządzanie projektów zleceń	Komórka lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny
2. Przekazywanie projektów zleceń	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
3. Odbiór, reklamacja zleconych materiałów i usług	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
Proces sporządzania zleceń:	
<u>I. Definicje:</u>	
<p><i>Zlecenie zakupu</i> – druk odpowiedniej komórki organizacyjnej określający: przedmiot zakupu, cel, oznaczenie zadania, na które realizowany jest zakup.</p> <p><i>Dostawca</i> – podmiot dostarczający materiały bądź usługi.</p>	
<u>II. Przygotowanie zleceń:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projekt zlecenia zostaje przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. 2. Zlecenie, poza częścią merytoryczną, powinno zawierać: <ul style="list-style-type: none"> określenie płatnika wraz z numerem NIP, tj. dla: <ul style="list-style-type: none"> a) Gminy Stopnica - NIP:; zapis, umieszczony pod zleceniem, o treści „<i>Pracownik odpowiedzialny merytorycznie</i>”, (<i>podpis pracownika</i>)”. 3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zlecenie do Skarbnika Gminy, który dokonuje weryfikacji zlecenia w oparciu o plan wydatków gminy. W przypadku braku możliwości realizacji zlecenia Skarbnik Gminy informuje o tym fakcie komórkę organizacyjną składającą zlecenie. 4. W przypadku akceptacji zlecenia Skarbnik Gminy je podpisuje. 5. Następnie pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zlecenie Wójtowi Gminy w celu jego zatwierdzenia. 6. Podczas nieobecności Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy do podpisywania zleceń upoważniony jest Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Zastępca Skarbnika Gminy. 	

7. Po podpisaniu zlecenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby upoważnione, pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje jego realizacji.

III. Odbiór zamówień:

1. Zakupy materiałów i usług, które odpowiadają złożonym w zamówieniu wymaganiom są przekazywane do komórki składającej zlecenie dostawy.
2. Potwierdzeniem odbioru dostawy materiałów bądź usług przez komórkę organizacyjną jest odpowiedni wpis na dokumencie zakupu/fakturze.

IV. Reklamacje dostaw i usług:

W przypadku niezgodności zamówienia pod względem jakościowym lub ilościowym lub w przypadku awarii w okresie gwarancyjnym następuje reklamacja do odpowiedniego podmiotu /dostawca, producent/. Reklamacja powinna odbywać się w formie pisemnej, którą sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

V. Faktury i rachunki za materiały:

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny opisuje odpowiednio faktury i rachunki, potwierdzając wykonanie dostawy i przyporządkowując je do wystawionego zlecenia, a następnie przekazuje całość do referatu księgowości.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Stopnicy

Wzór zlecenia na zakup materiałów i usług

(pieczęćka gminy)

(data)

Zlecenie zakupu

Dostawca

Część merytoryczna:

1.Nazwa zlecającego zakup bądź usługę:

2.Przedmiot zakupu bądź usługi (nazwa, jednostka miary, ilość):

3.Cel i zadanie realizowanego zakupu bądź usługi:

4. Forma i termin zapłaty: (np. przelewem w terminie określonym na fakturze)

Zakup dokonany zostanie ze środków budżetowych w ramach planu:

- dział.....rozdział.....§.....,

Wartość zakupu:

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(kontrasygnata Skarbnika)

(podpis Wójta)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Stopnicy

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Tabela
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych

Do działu księgowości sphywają dokumenty finansowe z następujących stanowisk i referatów:

1. Z-ca Wójta
2. Sekretarz
- 3.. Samodzielne stanowisko do Organów Gminy i Kadr,
4. Referat Finansowy-Inspektor d/s. księgowości budżetowej,
5. Inspektor d/s. społeczno obywatelskich, rolnictwa i leśnictwa,
6. Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych,
7. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony środowiska,
8. Samodzielne stanowisko ds. obronnych , wojskowych i informatycznych
9. Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń programów unijnych
10. Samodzielne stanowisko ds.- pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

TABELA OBIĘTU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
	F-ra VAT, F-ra VAT KORYGUJĄCA, Nota korygująca lub Rachunek - dokumentujące zakupy towarów, materiałów, usług oraz umowa o roboty budowlane itp.
1.Sposób wystawienia	Zwyczajowo przyjęty u wystawiającego
2.Termin wystawienia	Zgodnie z przepisami
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Osoba upoważniona przez sprzedającego
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Osoba upoważniona przez sprzedającego
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor, którego sprawa dotyczy. Należy także sprawdzić i określić kwotę do potrącenia z tyt. należytego wyk. umowy. Inspektor ds. księgowości .

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Umowa o roboty budowlane w dniu następnym po podpisaniu. F-ry niezwłocznie po sprawdzeniu pod wzgl. merytorycznym w celu dokonania zapłaty. W przypadku faktur za roboty budowlane czy usługi gdzie mogą wystąpić usterki przy odbiorze robót, usług także dostarczyć do ref. finansowego w celu zaewidencjonowania dokumentu w księgach rachunkowych zgodnie z art. 6 i 20 ustawy o rachunkowości.
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Sprawozdania
1. Sposób wystawienia	Komputerowo

2. Termin wystawienia	W obowiązujących terminach – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów i zgodnie z ustawą o rachunkowości
3. stanowisko pracy obowiązane do sporządzenia	Z-ca Skarbnika, Inspektor. ds. księgowości
4. Osoby uprawnione do podpisywania	Wójt Gminy , Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika
5. Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	- Skarbnik w przypadku sprawozdań jednostkowych, Z-ca Skarbnika
6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	W przypadku sprawozdań jednostkowych budżetowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej, a sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości.
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIĘTU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
1.Sposób wystawienia	Komputerowo
2.Termin wystawienia	Zgodnie z ustawą o rachunkowości
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Sekretarz Gminy
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Wójt Gminy
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Protokół posiedzenia Komisji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
1. Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie pismem maszynowym lub komputerowo.
2. Termin wystawienia	Po zakończeniu inwentaryzacji

3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Przewodniczący Komisji
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Przewodniczący Komisji
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Przewodniczący Komisji Inspektor ds. księgowości
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Po posiedzeniu Komisji
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
1.Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie pismem maszynowym lub komputerowo.
2.Termin wystawienia	Po zakończeniu inwentaryzacji
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektor ds. księgowości , Z-ca Skarbnika
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Komisja inwentaryzacyjna
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym	Przewodniczący Komisji

- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości
6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Zestawienie zbiorcze spisu z natury
1.Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie pismem maszynowym lub komputerowo
2.Termin wystawienia	Po zakończeniu inwentaryzacji
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Komisja inwentaryzacyjna
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	j.w.
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym	Przewodniczący Komisji

- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Po zakończeniu inwentaryzacji
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIĘTGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Protokół weryfikacji
1.Sposób wystawienia	Komputerowo
2.Termin wystawienia	Zgodnie z ustawą o rachunkowości
3.stanowisko pracy obowiązane	Inspektor ds. księgowości

do wystawienia	
4. Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Skarbnik, Z-ca skarbnika lub osoba sporządzająca
5. Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem	
- merytorycznym	Inspektor ds. księgowości
- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości
6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Arkusze spisu z natury
1.Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie piśmem ręcznym długopisem lub piórem
2.Termin wystawienia /wydania/	W dniu inwentaryzacji po powołaniu Przewodniczącego Komisji
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym	Komisja inwentaryzacyjna

- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości
6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Po zakończeniu inwentaryzacji i sporządzeniu zestawienia zbiorczego
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego F-ra VAT, F-ra VAT KORYGUJĄCA, Nota korygująca dokumentujące sprzedaż towarów, materiałów i usług.
1. Sposób wystawienia	Starannie pismem ręcznym lub komputerowo
2. Termin wystawienia	W ciągu 7 dni od daty wydania towaru, materiału lub usługi, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów (Dz. U. Nr 212, poz. 1337 z 2008r.

3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektorzy, których sprawa dotyczy
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Jw.
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	niezwłocznie
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIĘTGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Polecenie wyjazdu służbowego
1.Sposób wystawienia	Czytelnie długopisem lub piórem
2.Termin wystawienia	W miarę potrzeb
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Podinspektor ds. organizacyjnych
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	W ciągu trzech miesięcy po odbyciu podróży służbowej
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
Pu K-210	Księgi druków ścisłego zarachowania dotyczą: kwitariuszy K-103, arkusze spisu z natury, bloki opłaty targowej
1. Sposób prowadzenia	Czytelnie piórem lub długopisem
2. Termin wypełniania	Przychód po otrzymaniu faktury druków, rozchód w czasie wydania do użytku.
3. stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Stanowiska obowiązane do prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania

<p>4. Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego</p>	
<p>5. Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem</p> <ul style="list-style-type: none"> - merytorycznym - formalno-rachunkowym 	
<p>6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego</p>	
<p>7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty</p>	

TABELA OBIĘTGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
Obowiązujący w danym okresie	Zaświadczenie o czasowej niezdolności
1.Sposób wystawienia	Wg zasad przyjętych w służbie zdrowia
2.Termin wystawienia	
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem	
- merytorycznym	Inspektor d/s kadrowych
- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
Obowiązujące w danym okresie	Umowa o pracę Akt powołania lub wyboru Rozwiązanie umowy o pracę Umowa zlecenia, o dzieło
1. Sposób wystawienia	Czytelnie, pismem maszynowym lub komputerowo
2. Termin wystawienia	W miarę potrzeb

3.stanowisko pracy obowiązanego do wystawienia	Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Wójt Gminy
5.Osoby obowiązanego do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr Inspektor ds. księgowości
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	W przypadku umowy o pracę , aktu powołania, wyboru lub rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech dni od daty zawarcia lub rozwiązania umów
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
ZUS Z-3	Zaświadczenie płatnika składek
1.Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie, pismem maszynowym lub ręcznym
2.Termin wystawienia	W miarę potrzeb
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektor ds. księgowości
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Inspektor ds. księgowości
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
ZUS Rp-1E	Wniosek o emeryturę
1. Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie, pismem maszynowym lub ręcznym
2. Termin wystawienia	W miarę potrzeb

3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektor ds. kadrowych
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Wójt Gminy, Skarbnik,
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor ds. kadr Inspektor ds. księgowości
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	W razie potrzeb
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIĘTGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	Nazwa dowodu księgowego
1.Sposób wystawienia	Wniosek o świadczenie rehabilitacyjne
1.Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie, pismem maszynowym lub ręcznym
2.Termin wystawienia	W miarę potrzeb
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Zainteresowany pracownik
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Pracownik zainteresowany
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym	Inspektor ds. kadr

- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości
6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIĘTGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	Nazwa dowodu księgowego
ZUS Z-15	Wniosek o uzyskanie zasiłku opiekuńczego
1. Sposób wystawienia	Czytelnie, starannie, pismem maszynowym lub ręcznym
2. Termin wystawienia	W miarę potrzeb

3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektor ds. księgowości
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Pracownik zainteresowany
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor ds. kadr Inspektor ds. księgowości
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIETGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	Nazwa dowodu księgowego
Wydruki komputerowe	Lista płac
1.Sposób wystawienia	Komputerowo
2.Termin wystawienia	Przynajmniej dwa dni przed upływem miesiąca
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektor ds. księgowości
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Wójt Gminy, Z-ca Wójta ,Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem	
- merytorycznym	Inspektor ds. kadr
- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	Wójt Gminy, Z-ca Wójta , Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad

przyjętych w Instrukcji obiegu,

kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

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

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu ,

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i

archiwizowania dokumentów księgowych.

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Jan Stachurski	Z-ca Wójta, Kierownik Referatu Komunalnego	
2.	Anna Godowska	Sekretarz	
3.	Agnieszka Nowak	Skarbnik	
4.	Helena Rokita	Kierownik GP i OŚ	
5.	Grażyna Grabowska	Z-ca Kierownika USC	
6.	Zofia Marzec	Sam. st. ds. obsługi organów gminy i kadr	
7.	Anna Sobiegraj	Sam. st. ds. organizacyjno- kancelaryjnych	
8.	Mariusz Szcześniak	Sam. st. ds. obronnych, wojskowych i	

		informatycznych	
9.	Justyna Wach-Rajtar	Sam. st. ds. oświaty	
10.	Mirosław Rajtar	Sam. st. ds. rozliczeń programów unijnych	
11.	Teresa Sieruga	Sam. st. – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomani	

(nazwa jednostki –pieczęć)

Wzory

podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia

dowodów księgowych

L.p	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3	4
1.	Ryszard Zych	Wójt Gminy	
2.	Jan Stachurski	Z-ca Wójta	
3.	Anna Godowska	Sekretarz	
4.	Agnieszka Nowak	Skarbnik	
5.	Renata Woźniak	Z-ca Skarbnika	

**Cechy dowodów księgowych
wymagane ustawą o rachunkowości**

l.p.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych
6.	Data dokonania operacji
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis wystawcy dowodu
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk

13.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-13 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek
------------	---

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Stopnicy

**Wzory pieczęci
zatwierdzających dowód księgowy
do ujęcia w księgach rachunkowych**

Załącznik Nr 6

do Zarządzenia Nr 6 /2013

Wójta Gminy w Stopnicy

z dnia 12 lutego 2013 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I ZAKŁADOWY PLAN KONT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Przepisy ogólne

§ 1. Ewidencję z tytułu podatków i opłat, zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) prowadzi się na kontach bilansowych i pozabilansowych. Wpłaty podatków i opłat przyjmowane są w banku wybranym w drodze przetargu.

Księgi rachunkowe są prowadzone:

- w języku polskim i w walucie polskiej przy użyciu komputera,
- w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy w Stopnicy przy ul. Kościuszki 2.

§ 2. Okresem obrachunkowym dla Gminy i Urzędu Gminy jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Sprawozdania sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z póź. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem MF z dnia 4 marca 2010r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)

§ 3. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;

- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 9) przyjmowanie wpłat gotówką oraz codzienne dokonywanie wpłat do banku prowadzącego obsługę bankową gminy.

§ 4. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, (art. 65 Ordynacji podatkowej);
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

3. Do udokumentowania wpłat (wygaśnięcia zobowiązania podatkowego)służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 5) wnioski podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej);
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w [art. 66 § 4](#) Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w [art. 67a § 1 pkt 3](#) i [art. 67d § 1](#) Ordynacji podatkowej;
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, ([art. 70-71](#) Ordynacji podatkowej).

5. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

6. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2-4, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 5. 1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) daty wpłaty lub wypłaty.

2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

§ 6. 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków.

3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

4. Organ podatkowy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.

§ 7. 1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje bank spółdzielczy.

2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w banku.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, z późn. zm.), stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

§ 8. 1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

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

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 9. 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).

§ 10. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

§ 11. 1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu :

- 1) konto 130 – Rachunek urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 226
- 2) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 3) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 4) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
 2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
 3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
 4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:
 - 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w [rozdziale 5](#) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613, z późn. zm.).

§ 12. 1. Konta pozabilansowe obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

§ 13. 1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

§ 15. 1. Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 ,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130-Rachunek bieżący urzędu ,jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,

d) wypłaty należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta -130-Rachunek bieżący urzędu , jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika;

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty , w korespondencji ze stroną Wn konta 130-Rachunek bieżący urzędu;

d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w [art. 66 § 1 pkt 2](#) Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w [art. 65 § 1](#) Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

f) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

§ 16. Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

§ 17. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66§ 1. pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

§ 18. Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

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

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

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

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w [art. 66 § 1 pkt 2](#) Ordynacji podatkowej,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w [art. 65 § 1](#) Ordynacji podatkowej,

§ 20. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

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

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 22.1. Pozabilansowe konto 990 –Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

W przypadku, gdy orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

§ 23. 1. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji

- księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - 4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczanie inkasentów

§ 25. 1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy budżetu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

§ 26.1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek budżetu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji

**Wykaz programów komputerowych stosowanych do ewidencji podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Stopnicy.**

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1.	PUMA -windykacje -POST	Naliczenie i ewidencja księgowa podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.	2008r.
2.	PUMA -windykacja -OPJ	Naliczenie i ewidencja księgowa podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej.	2008r.
3.	Paliwa CSK ZETO Kielce	Naliczanie i sporządzanie decyzji przyznającej zwrot części podatku akcyzowego do oleju napędowego, sporządzanie list i przelewów.	2006r.
4.	Łączne zobowiązanie pieniężne CSK ZETO Kielce	Naliczanie podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych. Ewidencja księgowa opłat łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych.	1993r. 1997r.
5.	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób	Naliczenie i ewidencja księgowa podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób prawnych i nie posiadających	2004r.

	prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej CSK ZETO Kielce	osobowości prawnej.	
--	--	---------------------	--

System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów w Urzędzie Gminy Stopnica

System finansowo-księgowy Puma (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę ZETO S.A.Kielce zapewnia jego zgodność z obowiązującymi zasadami rachunkowości a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów. Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego.

Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmovania w dziennikach zapisów niesprawdzonych uruchamia się tą funkcję raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca. Zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej.

Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę określa dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO").

Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmovany jest w oddzielnej pozycji .

Zasady ochrony danych.

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasła te są przypisane konkretnemu użytkownikowi i zmieniane są okresowo. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozzerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu zakodowano ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez

nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu.

Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarczył program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równoległe z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informacje zapoznające użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Ochrona danych

W programie Puma oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dwa mechanizmy typowe dla tego systemu:

1. Ogólne ograniczenie dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych;

Ewidencjonowanie zmian w dokumentach (kto, kiedy, rodzaj zmiany)

Pierwszy z mechanizmów polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów (wydziałów) budżetowych, za których dane odpowiada. Po takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

Drugi z mechanizmów polega na ewidencjonowaniu każdej zmiany, jaka nastąpiła w dokumentach budżetowych. Zapisywane są informacje o tym kto (kod użytkownika) i kiedy (data – rok, miesiąc, dzień;) określony dokument wprowadził.

Tak więc uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem kodów, haseł i uprawnień. W systemie przewidziane są trzy stopnie uprawnień:

-uprawnienia pozwalające tylko na przeglądanie danych

-uprawnienia pozwalające na zapisy w bazie danych; w przypadku dekretacji i

księgowania dotyczy to tylko modyfikacji i księgowania zapisów autora, czyli osoby, która wprowadziła dany dekret.

-uprawnienia administratora modułu pozwalające na wykonanie wszystkich operacji z korektą i księgowaniem „obcych” dekretów włącznie.

Kody i uprawnienia osobom upoważnionym nadaje administrator systemu.

Wszystkie zapisy w systemie zawierają dane informujące o tym kto i kiedy dokonał zapisu.

Nad bezpieczeństwem programu czuwa administrator programu.

Do zadań administratora należy:

a.) Ewidencjonowanie osób uprawnionych do korzystania z programu – nadawanie kodów i

uprawnień poszczególnym operatorom programu.

b.) Ustalenie częstotliwości zmiany haseł.

c.) Wykonanie i zabezpieczenie kopii bazy danych.

Oprócz zabezpieczeń dostępu do pracy z programem dane chronione są poprzez:

-Zamykanie okresów sprawozdawczych.

Okresem sprawozdawczym w programie jest miesiąc obrachunkowy. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji księgowych danego miesiąca i zatwierdzeniu sprawozdań należy miesiąc zamknąć. Do zamkniętego miesiąca nie można księgować żadnych operacji, nie można zmienić stanów kont. W ten sposób zapewniona jest spójność pomiędzy sprawozdaniami i danymi księgowymi.

Jeżeli zachodzi konieczność skorygowania danych z zamkniętego miesiąca można skorygować stany kont narastająco w miesiącu następnym po zamkniętym okresie sprawozdawczym.

-Korygowanie danych księgowych możliwe jest tylko na etapie dokumentów nie zaksięgowanych. Po zaksięgowaniu dokumentu korekta możliwa jest tylko poprzez zaksięgowanie dokumentu korygującego.

Usuwanie kont z planu kont dotyczy tylko kont nie czynnych tzn. kont na których nie były rejestrowane żadne operacje księgowe. Konto nie może być usunięte, jeżeli były zaksięgowane operacje, nawet jeżeli konto wykazuje saldo zerowe.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych

Ochroną danych objęte są: księgi rachunkowe, księgi kontowe, wydruki komputerowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, inne dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe.

W celu zapewnienia ochrony tworzy się komputerowe kopie operacji gospodarczych na dysku twardym. Informatyk jest zobowiązany do okresowej archiwizacji danych na serwerze.

Zbiory danych sporządzane są również w wersji papierowej.

W celu zapewnienia należytej ochrony programów i zawartych w nich danych stosuje się na

każdym stanowisku komputerowym indywidualne hasła użytkowników systemu, chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych.

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania.

– od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,

– od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu poza godzinami pracy.

Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych jednostki

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w jednostce w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
 - 1) dokumentację przyjętych zasad / polityki / rachunkowości,
 - 2) księgi rachunkowe / zbiory stanowiące księgi rachunkowe /,
 - 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.
3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
4. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:
 - 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
 - 2) znaczących umów,
 - 3) list płac,

- 4) innych wyjątkowo ważnych dokumentów .
5. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.
6. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności przechowywane są w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat).
7. W taki sam sposób (nie krócej niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa(listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody , na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
8. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w jednostce, co najmniej:
- 1) dokumentację przyjętych zasad / politykę / rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
 - 2) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
 - 3) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych 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,
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji-przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne- po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - 7) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - 8) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentacjach odpowiedniego programu lub w umowie o dofinansowanie.
 - 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

Miejscem przechowywania wymienionych dokumentów jest siedziba Urzędu Gminy

w Stopnicy.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki do wglądu: wymaga jednak zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.