

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 23, 87-165 Cierpice

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje VAT, inne wg. potrzeb

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie uaktualnianych przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów. w sprawie sprawozdawczości budżetowej , w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, rozporządzenia 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.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

sprawozdanie Rb 27 s

sprawozdanie Rb 28 s

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27 ZZ

sprawozdanie Rb 27 s

sprawozdanie Rb 28 s

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb NDS

sprawozdanie Rb 34 S

Za rok składa się:

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27 ZZ

sprawozdanie Rb 27 S

sprawozdanie Rb 28 S

sprawozdanie Rb 50
 sprawozdanie Rb 34 S
 sprawozdanie Rb ST
 sprawozdanie Rb NDS
 sprawozdanie Rb PDP
 sprawozdanie SP-1

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację o wyłączeniach wzajemnych rozliczeń pomiędzy własnymi jednostkami

W sprawozdaniach kwartalnych Rb-28s oraz Rb-Z uwzględnia się stan zobowiązań wg faktur dostarczonych do Referatu Finansowo-Księgowego do 8 dnia miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy. Stan zaangażowania wydatków w sprawozdaniach Rb-28s wykazuje się zgodnie z rejestrem zaangażowania wg stanu na koniec kwartału wprowadzone do rejestru do dnia 8 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. W rocznych sprawozdaniach uwzględnia się wszystkie dokumenty otrzymane do dnia przekazania sprawozdania.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych
- skonsolidowany bilans,

Sprawozdania zbiorcze Rb-Z, Rb-N , Rb-NZ, Rb-27ZZ, Rb- 50, Rb- 27s, Rb-28s, Rb -34, Rb- UZ, Rb-UN, Rb -ST Rb- NDS

Sprawozdania sporządza i zatwierdza się według przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz innych przepisów regulujących pozostałe sprawozdania.

4. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną – syntetyka,
 - 3) księgę pomocniczą – analityka,
 - 4) Zestawianie obrotów i sald księgi głównej

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Prowadzona rachunkowość podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

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

Ujmowane są na nich:

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w jednostce w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie jednostki, otwiera na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamykana dzień kończący rok obrotowy.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera, a oprogramowanie umożliwia uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są: trwale oznaczone nazwą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Ponadto zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald a wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

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

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

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie

operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, za wyjątkiem operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osobę, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- 6) stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 2) zrozumiały tekst, skrót opisu operacji,
- 3) kwotę i datę zapisu,
- 4) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy na kontach powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Stosuje się odrębną rejestrację zdarzeń gospodarczych wynikających z zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust.3 ustawy o finansach publicznych oraz z części dotyczącej współfinansowania tych zadań z budżetu państwa.

Programy komputerowe

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FKB+ udostępniony przez RADIX.

System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość umożliwiając m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania i drukowania obrotów w ujęciu analitycznym i syntetycznym, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, sporządzania bilansów.

Dostęp do katalogów zawierających program i dane posiada tylko grupa uprawnionych osób z referatu finansowo-księgowego.

Dodatkowo, aby rozpocząć pracę z programem potrzebna jest znajomość hasła, które ustala dla siebie każdy z uprawnionych pracowników.

Kopie danych sporządzane są raz w tygodniu na CD-R oraz w miarę potrzeby na wydrukach. Instrukcję programu poszczególnych modułów są dostępne na komputerze operacyjnym pracownika obsługującego moduł i są udostępnione do wglądu i wydruku, (w tym parametry i algorytmy).

Program komputerowy ewidencji finansowo-księgowej oraz płac i kasa w wersji użytkowej znajduje się w dyspozycji pracowników referatu finansowo-księgowego, moduł dotyczący

kadr znajdują się w dyspozycji pracownika zajmującego się kadrami w Urzędzie Gminy, natomiast program „Środki Trwałe” znajduje się w dyspozycji osoby zajmującej się ewidencją środków trwałych, programy System EKO+ oraz System GOK+ oraz Inkasent znajdują się do dyspozycji pracowników Referacie Utrzymania Infrastruktury i Gospodarki Odpadami,

Wymieniony pakiet dokumentacji - programów umożliwia wykonanie wielu zestawień służących do sporządzania informacji. Każdy z wymienionych programów posiada szczegółowy opis - instrukcję określającą jego eksploatację, która winna zostać maksymalnie wykorzystana w czasie pracy. Ponadto opis każdego programu spełnia bardzo ważną funkcję w trakcie kontroli - winno się go zabezpieczyć i okazywać na żądanie organowi kontroli. Pakiet dokumentacji spełnia wymogi w zakresie wyboru informacji. Dotyczą one między innymi:

- wprowadzania dowodów źródłowych i danych – możliwość wprowadzania danych bezpośrednio z dokumentów wprowadzanie i zmiana danych stałych,
- przetwarzania - wprowadzanie sum kontrolnych sprawdzających kolejne fazy przetwarzania, np. bilansowania się zapisów na koncie, zachowanie śladu rewizyjnego dającego możliwość udowodnienia przejścia każdego zapisu księgowego przez wszystkie fazy przetwarzania,
- struktury informacyjnej konta, jego nazwy i symbolu: symbol konta składa się z dowolnej liczby znaków, układ numeryczny konta pozwala na różne stopnie agregacji danych, możliwość stosowania różnej długości kodu konta, możliwość stosowania w nazwie konta znaków alfanumerycznych,
- zasada prowadzenia dziennika zbiorów dziennika tworzy się automatycznie, przez wprowadzenie skontrolowanych dowodów księgowych, zawartość dziennika jest niedostępna dla zmian wydruk dziennika za dany okres następuje na żądanie,
- zasada sporządzania zestawienia obrotów i sald możliwość sporządzania zestawienia dla wybranej grupy kont lub wszystkich kont na każdą datę i za każdy przedział czasu w danym roku obrotowym,
- sprawność uzyskiwania informacji wynikowych, możliwość uzyskiwania informacji wynikowych według parametrów określonych wybór zapisów z określonego przedziału kont, dat, numerów dowodów sumowanie zapisów na koncie w określonym przedziale dat i numerów dowodów.

System FK+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzenia i drukowania wymaganych wykazów w ujęciu syntetycznym i analitycznym wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych.

Ponadto w jednostce stosowane są n/w programy komputerowe:

System Place przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania list płac pracowników,
- obsługi składek ubezpieczeniowych, umożliwia emisję danych do programu

PŁATNIK,

- prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat,

- naliczanie zasiłków chorobowych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System KASA+ przeznaczony jest do:

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki z kasy,
- prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty,
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,
- wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+,
- sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System VIP przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy,
- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.), niezależnie od rodzaju podatku (zobowiązania pieniężnego),
- obsługi odroczeń i umorzeń,
- przygotowywania i drukowania tytułów wykonawczych,
- tworzenia wykazów podatników i podatków oraz ich drukowania,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością ich przeglądania,
- przeprowadzania analizy rozrachunkowej kont,
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów.
- dopisywanie w każdym czasie nowego podatnika czy zobowiązania
- sporządzania cząstkowych sprawozdań budżetowych

System Pogrun przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości,
- zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych,
- ustalenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych,
- decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru,
- rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych.

System EKO+ przeznaczony jest do:

- prowadzenia ewidencji kontrahentów (punktów poboru wody) i umów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - prowadzenia ewidencji danych osobowych nabywców i odbiorców, wodomierzy i ich stanów, ryczałtów wg norm zużycia wody, taryf dla taryfowych grup odbiorców,
 - automatycznego naliczania faktur VAT i not księgowych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków wraz z o płatami abonamentowymi naliczanymi różnymi metodami (za miesiące, kwartały, odczyty),
 - drukowania faktur VAT, ewidencji sprzedaży, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, rejestru przypisów i odpisów oraz innych wykazów i zestawień,
 - pobierania z bazy systemu WIP+ danych o zaległościach.
- Dodatkowo wersja rozszerzona systemu podstawowego umożliwia:
- rejestrację danych inkasentów,
 - podział na trasy inkasenckie wg adresów punktu poboru lub rejonów,
 - wydawanie danych do przetworzenia programem inkasenckim na komputerze PSION,
 - przejmowanie danych odczytów i faktur zarejestrowanych na komputerze PSION,
 - wczytywanie odczytów radiowych.

Program Inkasent przeznaczony jest do:

- obsługi pracy inkasenta w terenie,
- rozliczanie pod odbiorców zarówno ryczałtów jak i wodomierzy,
- prowadzenie rozliczeń w wielu różnych cenach,
- samoczynne dostawianie odczytów na dzień zmiany ceny,
- zabieranie z komputera z biurze odczytów i wykonania usług do obciążenia w terenie,
- rejestrowanie bieżących odczytów oraz wykonania usług,
- fakturowanie wody i ścieków oraz usług,
- przyjmowanie i obsługa wpłat,
- naliczanie odsetek od wpłat za rachunki zaległe,
- zestawienia: punktów odczytanych i nieodczytanych, wystawionych rachunków, przyjętych wpłat.

System GOK+ Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości, - rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów

odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
-automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

System STW+ Środki Trwałe jest przeznaczony do:

-obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, prowadzenie wieloletniego archiwum.

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

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
2. drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
3. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
4. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
5. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Aktualizacji wersji oprogramowania firmy RADIX dokonywana jest na bieżąco przez firmę zewnętrzną ARTI-SYSTEM Barański Artur z siedzibą w Toruniu na podstawie zawartej umowy z Urzędem Gminy Wieka Nieszawka.

W dyspozycji Urzędu Gminy znajdują się ponadto systemy komputerowe:

- - „Bankowość Internetowa Banku Millennium” udostępniona przez Millenet
Instrukcja obsługi systemu znajduje się na stronie banku: www.bankmillennium.pl,
logowanie do konta; pobierz instrukcję obsługi.
- Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego
Sprawozdawczość Jednostki Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@),
jest aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa –
Ministerstwa Finansów
- Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego
Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych (oprogramowanie SJO BeSTi@), jest
aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa –
Ministerstwa Finansów
- - „PŁATNIK” – służący do obliczania i przekazywania danych do ZUS z zakresu
ubezpieczeń społecznych. Parametry i algorytmy znajdują się w ogólnodostępnych
publikacjach ZUS

WÓJT

mgr Krzysztof Czarniecki

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401.

- ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych a umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu

przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Objęte środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej, których wartość nabycia przekracza **500,00 zł** a okres używalności jest nie krótszy niż jeden rok, na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072

„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 na podstawie decyzji kierownika jednostki, których wartość jest niższa od 500,00 zł ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwale w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- prac geodezyjnych oraz innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401.

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

Długoterminowe aktywa finansowe **to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).**

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Zapasy obejmują:

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Na podstawie ustawy o rachunkowości, należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty (tj. wraz z odsetkami, z uwzględnieniem odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwych), a wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności można ustalać indywidualnie dla poszczególnych należności i kontrahentów na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych kontrahentów, która powinna uwzględnić przyczyny zwłoki, ewentualne problemy finansowe dłużnika, dotychczasową i obecną współpracę, posiadane zabezpieczenie

W pkt.5 przyjmuje się za wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności należności w przypadku negatywnego wyniku postępowania egzekwującego w stosunku do całości lub części należności.

Dopuszcza się również stosowanie odpisów aktualizujących należności metodą wiekowania do należności masowych, a więc m.in. do należności z tytułu:

- świadczonych dostaw i usług na rzecz indywidualnych odbiorców (np. czynsze najmu i dzierżawy komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, opłaty za wodę i ścieki, opłaty za wywóz nieczystości płynnych i stałych),
- dochodów budżetowych o charakterze cywilnoprawnym (np. ze sprzedaży, najmu i dzierżawy nieruchomości, sprzedaży składników mienia ruchomego),
- dochodów budżetowych z tytułu podatkowych i niepodatkowych dochodów publicznoprawnych (np. różnego rodzaju podatki i opłaty należne budżetowi państwa i budżetom JST).

Stosuje się metodę wiekowania należności, która wielkość odpisu aktualizującego należności uzależnia od okresu ich przeterminowania a więc przyjmuje się, że im starsza jest należność, tym większe istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostanie ona ściągnięta przez jednostkę i tak do należności:

- wątpliwych i przeterminowanych od 1 miesiąca do roku – odpis w wysokości 25%,
- przeterminowane od roku do 2 lat – odpis w wysokości 50%,
- przeterminowane powyżej 2 lat – odpis w wysokości 100%.

Zasad wiekowania odpisów aktualizujących należności nie stosuje się do należności od dłużników w stanie likwidacji lub upadłości oraz należności spornych dochodzonych na drodze sądowej dokonuje się odpisu należności w wysokości 100%.

Odpisowi należności nie podlegają należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.

Odpisy aktualizujące należności wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, obciążają te fundusze,

Odpisy aktualizujące należności wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,

Odpisy aktualizujące należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Podstawą ujęcia odpisu aktualizującego w księgach rachunkowych jest sporządzenie dokumentu PK – „Polecenie księgowania” z ogólną kwotą odpisu wraz z załączonymi do niego zestawieniami szczegółowymi odpisów wyliczonych dla poszczególnych kategorii należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące należności danego roku obrotowego na dzień 31 grudnia każdego roku dokonuje się w terminie do końca miesiąca lutego roku następnego. Zachowując zasadę ostrożnej wyceny przy dokonywaniu odpisów należności należy uwzględnić przyczyny, które wystąpiły po dniu bilansowym, a zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu np. zgon kontrahent, postanie o upadłości.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

W jednostce **rozliczenia międzyokresowe** mają nieistotną wartość ich suma jest niższa niż poziom istotności ustalony dla jednostki dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w RMF w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

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

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

Wynik finansowy ustala się na zasadach ogólnych.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- 1) wynik ze sprzedaży,
- 2) wynik z działalności operacyjnej,
- 3) wynik z działalności gospodarczej,
- 4) wynik brutto.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Udziały w podatku od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany jest w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS.

Przyjęte zasady rachunkowości w jednostce stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednostki grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

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

W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Rozliczanie projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi.

1. Środki na realizację programów i projektów ewidencjonuje się na odrębnych module księgowych dokonując odrębnego oznakowania dla każdego projektu, lub w module wydatki z wyodrębnionymi kontami księgowymi.

2. Zasady rozliczeń ustala się wg zapisów zawartych w umowach cywilnoprawnych dotyczących programów i projektów.

3. W zakresie nie wskazanym w odrębnych przepisach stosuje się procedury opisane w polityce rachunkowości.

4. Do not księgowych stanowiących dokument obciążający za poniesione koszty w ramach realizacji projektów muszą być dołączone wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty.

Pozostałe ustalenia.

Uzyskane przez Urząd Gminy zwroty wydatków (także refundacji wynagrodzeń) dokonywanych w tym samym roku budżetowym są przyjmowane na zmniejszenie wydatków. Powyższa zasada dotyczy także przypadku wpłaty zapłaconych odsetek za zwłokę przypisanych do zwrotu odpowiedzialnym pracownikom.

Uzyskane przez jednostki organizacyjne Gminy zwroty wydatków w tym samym roku obrotowym będą przyjmowane na zmniejszenie wydatków, a dokonane po zamknięciu roku, którego dotyczą na dochody budżetu.

Dotacje udzielone a niewykorzystane zwrócone w terminach o których mowa w art. 151 ustawy o finansach publicznych, zmniejszają wydatki roku którego dotyczyły wydatki.

Splata należności dokonana po terminie nie pokrywająca kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, jest zaliczana:

- proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek, dla należności do których stosuje się przepisy ordynacji podatkowej

lub

- według zasad wynikających z kodeksu cywilnego – pozostałych należności.

W rozliczeniu zaliczki dopuszcza się zatwierdzenie i ewidencję dokumentów o małej wartości (do 3.000 zł) dokumentem zbiorczym.

Rozliczenia międzyokresowe – dopuszcza się ujmowanie ich w księgach roku poniesienia wydatku, z zachowaniem zasady ciągłości i istotności .

Wydane do użytku służbowego materiały odnosi się bezpośrednio w koszty i nie trzeba dokonywać ich inwentaryzacji .

Stosuje się uproszczenie – nie rozliczanie kosztów w czasie.

Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów małoistotnych co do znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

WÓJT

mgr Krzysztof Czarniecki

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont stosowany w urzędzie oparty jest na planie kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz na planie kont dla jednostek budżetowych. Ponadto w zakładowy plan kont urzędu jako jednostki budżetowej wkomponowany jest plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, wprowadzony w życie rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

a) Zakładowy plan kont Urzędu Gminy oraz Jednostki Samorządu Terytorialnego obejmuje następujące konta:

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI URZĄD GMINY WIELKA NIESZAWKA

I. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 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
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

011 „Środki trwale” według księgi inwentarzowej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu:

- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji

- metodę amortyzacji
- data przyjęcia do użytkowania
- miejsce eksploatacji (pole spisowe), osoba odpowiedzialna
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu- w programie FKB
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo imienne karty wyposażenia w odzież oraz sprzęt za który odpowiedzialność materialną ponosi korzystający.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

080 „Środki trwałe w budowie” (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej

130 „Rachunek bieżący” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów. Wpływy niestanowiące dochodów powiatu, przekazywane na właściwe konta niezwłocznie lub w terminach określonych w odrębnych przepisach.

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

141 „Środki pieniężne w drodze”

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”- dotyczące roku bieżącego według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek oraz klasyfikacji budżetowej

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według tytułów rozrachunków,

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszcz. tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

245 „Wpływy do wyjaśnienia”

290 „Odpisy aktualizujące należności -realizacja zgodnie z par. 10 rozporządzenia MF 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.

300 „Rozliczenie zakupu” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych

400 „Amortyzacja”

401 „Zużycie materiałów i energii” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków

402 „Usługi obce” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej

403 „Podatki i opłaty” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej

404 „ Wynagrodzenia” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej

405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków

409 „Pozostałe koszty rodzajowe” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej

410 „ Inne świadczenia finansowane z budżetu” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków

411 „ Pozostałe obciążenia” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego dochodów

750 „Przychody finansowe” niestanowiące dochodów budżetowych w tym odsetki za zwłokę w zapłacie należności

751 „Koszty finansowe” na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań, odsetki od kredytów, pożyczek, obligacji

760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym przychody ze sprzedaży majątku, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym kary, odpisane przedawnione umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

800 „Fundusz jednostki” wg zwiększeń i zmniejszeń funduszu z wyodrębnieniem f. podstawowego, funduszu środków trwałych, funduszu odniesionego do projektów

finansowanych lub współfinansowanych ze środków wynikających z art. 5 ust 3 ustawy o finansach publicznych

810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu

przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

860 „Wynik finansowy”

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

W Urzędzie Gminy jak również w Jednostce Samorządu Terytorialnego wykorzystuje się zasady powiązania kont syntetycznych z analitycznymi jak we wzorcowym planie kont - komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych autorstwa Pani Marii Augustowskiej

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY WIELKA NIESZAWKA

I. Wykaz kont

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 224-020 – Rozrachunki budżetu z tyt. VAT
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 271 – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 1. Konta pozabilansowe**
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Konta analityczne tworzone są dla poszczególnych rachunków bankowych na wyodrębnione zadania

Konto 134 – służy do ewidencji kredytów bankowych uruchamianych na finansowanie budżetu oraz odsetek od tych kredytów. Konta analityczne są prowadzone według zawartych umów.

Konto 135 - służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na uchwalone wydatki niewygasające do realizacji w nowym roku.

Konto 140 – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 222 – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Do konta 222 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz programami realizowanymi w ramach środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 223 – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Do konta 223 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz programami realizowanymi w ramach środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 224 – służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Konta analityczne tworzone są dla poszczególnych jednostek budżetowych .

Konto 225 – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami realizującymi niewygasające wydatki. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków.

Konto 224-020 VAT – służy do ewidencji rozliczeń z urzędem skarbowym z tyt. VAT dla wszystkich jednostek organizacyjnych.

Do rozliczeń z tyt VAT w JST stosuje się następujące konta:

- 271 VAT- „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

- 272 VAT Rozliczenia Vat naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

Z wyodrębnioną ewidencja analityczną dla poszczególnych jednostek organizacyjnych

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 poszczególnej jednostki organizacyjnej przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 224-020.

Natomiast na stronie Ma konta 271 ujmuje się wpływ od jednostki środków wynikających z jej deklaracji cząstkowej VAT w korespondencji z kontem 133-003

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 poszczególnej jednostki organizacyjnej przeksięgowanie kwot VAT należności z tyt. zwrotu Vat od urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 224-020.

Natomiast na stronie Ma konta 272 ujmuje się przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu środków od Urzędu Skarbowego wynikających z jej deklaracji częściowej VAT w korespondencji z kontem 133-003 VAT.

Konto 224-020 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 133-003 VAT, wykazanego w miesięcznej zbiorczej deklaracji VAT-7, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tyt. podatku VAT podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi z tyt. miesięcznej deklaracji VAT -7 Gminy.

Konto 240 – służy do ewidencji mylnych wpływów oraz zaliczek na realizację programów w ramach środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Konta analityczne tworzone są dla rozrachunków według poszczególnych tytułów rozrachunków.

Konto 250 – służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych.

Konto 260 – służy do ewidencji zobowiązań finansowych. Konta analityczne tworzone są dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności -realizacja zgodnie z par. 8 rozporządzenia MF . 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.

Konto 901 – służy do ewidencji osiągniętych dochodów w jednostce samorządu terytorialnego w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań miesięcznych z dochodów budżetowych.. Konta analityczne zakładane są według podziałek planu finansowego. Na stronie Ma ujmuje się dochody z kwartalnych sprawozdań budżetu.

Konto 902 – służy do ewidencji dokonanych wydatków. Konta analityczne zakładane są według podziałek planu finansowego. Na stronie Wn ujmuje się wydatki z kwartalnych sprawozdań jednostek.

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

Konto 904 – służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konta analityczne zakładane są według podziałek planu finansowego uchwalonego na wydatki niewygasające.

Konto 909 – służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozliczeń z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 960 – służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników jst. Kont analitycznych nie tworzy się.

Konto 961 – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu w bieżącym roku. Kont analitycznych nie tworzy się.

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

b) EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT

Ewidencja księgowa podatków i opłat jest częścią składową ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Wielka Nieszawka stosuje się następujące konta bilansowe:

- 011 – „Środki trwałe”,
- 101 – „Kasa”
- 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- 141 – „Środki pieniężne w drodze”
- 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 011 służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego.

Konto 101 służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu. Wszystkie operacje kasowe wykazuje się w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Wpłaty środków pieniężnych w drodze na stronie Wn konta 101 w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Wpłaty podatków do kasy urzędu są odprowadzane bezpośrednio na rachunek budżetu.

Konto 130 służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bankowy ewidencjonowane są na stronie Wn konta 130, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, natomiast wpłaty środków pieniężnych w drodze na stronie Wn konta 130 w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem. Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu podatkowych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności.

Zapisy z tytułu niepodatkowych należności budżetowych dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty)

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta księguje się: przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221, naliczone 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”.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

WÓJT

mgr Krzysztof Czarnecki

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnikach zewnętrznych na koniec tygodnia pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego i zapisywane na serwerze Urzędu Gminy. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Bazy danych znajdują się na serwerze Urzędu Gminy podlegają ochronie i konserwacji przez firmę zewnętrzną ARTI-SYSTEM Barański Artur z siedzibą w Toruniu na podstawie zawartej umowy z Urzędem Gminy.

Ponad to sposób ochronę danych w Urzędzie Gminy reguluje Zarządzenie nr 23/2018 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

2. Przechowywanie zbiorów

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

Pozostałe zbiory przechowywane są co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat;

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat.

Okresy przechowywania dla pozostałych zbiorów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie 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.

WÓJT
mgr Dariusz Czarniecki

METODY, ZASADY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, wyroby gotowe,
- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu

natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo- odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości jednostce samorządu terytorialnego
- umową

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata: materiały, produkty gotowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, finansowe składniki majątku trwałego, inwestycje nie zakończone.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - stanu należności
 - b) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników

Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3. dokonanie oceny przydatności składników majątku;
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód;
5. usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kasy

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się spisem z natury raz na 4 lata, w pozostałych latach weryfikuje się je,
2. zapasy materiałów, towarów oraz pozostały środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadza się spisem z natury raz w ciągu 2 lat, w pozostałych latach podlegają weryfikacji,
3. środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, depozytów, inwestycji w toku – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.
4. na ostatni dzień każdego roku obrotowego pozostałe składniki aktywów i pasywów.
5. termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku,

Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Wójt Gminy na wniosek Skarbnika powołując przewodniczącego komisji oraz komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 2 osób określając jednocześnie czas rozpoczęcia, metody oraz termin rozliczenia inwentaryzacji.

W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania, spośród pracowników Urzędu. W przypadku inwentaryzacji uproszczonej bądź zdawczo-odbiorczej czynności inwentaryzacyjnych może dokonać bezpośrednio komisja inwentaryzacyjna.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- środków pieniężnych w gotówce, znajdujących się w kasie,
- druków ścisłego zarachowania, depozytów,
- środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych,

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń stanu środków, kredy i rozrachunków, dokonuje się inwentaryzacji:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych
- należności i pożyczek.

Poprzez weryfikację realności pozycji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury lub uzgodnieniem, dokonuje się inwentaryzacji:

- gruntów,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, środki trwale w budowie,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników i innych osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa, które nie zostały spisane z natury ani potwierdzone

Zasadnicze czynności inwentaryzacyjne dzieli się na trzy grupy:

- a) przygotowanie inwentaryzacji,
- b) czynności właściwe,
- c) rozliczenie inwentaryzacji.

Należy również uwzględnić czynności przed inwentaryzacyjne i poinwentaryzacyjne.

Do czynności przed inwentaryzacyjnych należą:

- opracowanie przepisów wewnętrznych regulujących sprawy związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji w jednostce,
- ustalenie, czy osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe przyjęły odpowiedzialność na piśmie,
- sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację,
- sprawdzenie czy wszystkie dokumenty (np. OT, PT, LT i inne) dotarły do właściwych komórek zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- protokolarne zlikwidowanie przedmiotów i towarów zniszczonych, nieprzydatnych dla uniknięcia zbędnych spisów, ustalenie lub weryfikację pól spisowych

Organizacja i przygotowanie inwentaryzacji polega na:

- ustaleniu planu inwentaryzacji,
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów (objęcie druków ewidencją ścisłego zarachowania),

- przeprowadzeniu instruktażu i szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

Arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania, podpisania przez Skarbnika traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia. Arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji powinny zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki (pieczętkę),
- b) numer kolejny arkusza spisu oraz podpis Skarbnika Gminy,
- c) określenie metody inwentaryzacji,
- d) datę spisu z natury wg zarządzenia Wójta Gminy,
- e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- f) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- g) numer inwentarzowy przedmiotu oraz numer fabryczny, jeżeli występuje,
- h) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- i) zakreślenie arkusz spisu po ostatniej spisanej pozycji z oznaczeniem pozycji końcowej,
- j) podpisy zespołu spisowego.

Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej udokumentowanie:

- przyjęcie oświadczeń od osób odpowiedzialnych lub sprawdzenie czy na arkuszach spisowych znajduje się podpis osoby odpowiedzialnej za majątek, który jest równoznaczny z potwierdzeniem, iż osoba ta jest przygotowana do spisu i nie wnosi do niego uwag,
- wydanie członkom zespołów spisowych druków arkuszy spisu z natury lub innych formularzy,
- dokonanie spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych,
- zakończenie inwentaryzacji właściwe i sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Wszelkie poprawki zapisów ujętych na arkuszach spisowych powinny być dokonywane poprzez skreślenie błędnej treści, ilości lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisów osób do tego upoważnionych (osoby materialnie odpowiedzialnej oraz członków zespołu spisowego). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Dokonane poprawki zapisów powinny być opisane na arkuszach spisowych poprzez podanie informacji o ilości poprawionych pozycji arkusza oraz nazwiska dokonującego poprawki. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych zasadne jest umieszczenie na arkuszach spisowych informacji o następującej treści: „spis zakończono na pozycji nr” oraz zakreślenie na arkuszach nie wykorzystanych pozycji (wierszy).

Spis z natury może zostać poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub Kontrolerów przez niego wyznaczonych w zakresie rzetelności dokonywanego spisu. Kontrola ta polega na poprawnym ustaleniu stanu faktycznego wybranych losowo pozycji inwentaryzowanych składników majątkowych i porównaniu z danymi arkusza spisowego.

Przeprowadzona kontrola powinna być udokumentowana stosownym protokołem.

Fakt przeprowadzonej kontroli powinien być również uwidoczniiony na arkuszach spisowych poprzez złożenie podpisu przez kontrolującego obok pozycji, które były objęte kontrolą. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis został przeprowadzony nierzetelnie, Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu spisu z natury i ponownym jego przeprowadzeniu.

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie końcowe z przebiegu spisu z natury.

Sprawozdanie powinno zawierać między innymi informacje dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, dotyczących zabezpieczenia majątku, jego stanu oraz przebiegu samego spisu, jak też rozliczenie z pobranych druków inwentaryzacyjnych.

Skarbnik Gminy po otrzymaniu arkuszy spisu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza:

- wycenę składników majątkowych bezpośrednio na arkuszach,
- ustalenie łącznej ich wartości,
- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
- sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (ilościowych i wartościowych), wyjaśnienie różnic.

Skarbnik Gminy przekazuje ustalone różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do dalszego opracowania.

W razie ujawnienia niedoboru Komisja Inwentaryzacyjna żąda osobiście lub poprzez przewodniczącego zespołu spisowego wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych.

Komisja Inwentaryzacyjna, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wskazuje osoby winne ich powstania oraz przedstawia umotywowane wnioski, co do ich rozliczenia.

Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Wójta Gminy, podjętej na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowanej przez Skarbnika Gminy mające odzwierciedlenie w protokole różnic.

Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

Sprawy nieuregulowane w niniejszych zasada i metodach przeprowadzanych inwentaryzacji w Urzędzie Gminy podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki

WÓJT
mgr Krzysztof Czarniecki

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki znajduje się w odrębnym pomieszczeniu. Środki pieniężne oraz druki ściślego zarachowania przechowywane są w sejfie. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany.

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
3. Kasjer otrzymuje również wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Ochrona i transport środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyta ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie przytwierdzonym trwale do podłogi zamykanej na zamek.
2. Ze względu na charakter jednostki zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych do banku i z banku. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum kierownik jednostki deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki.

Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

Znajdującą się w kasie nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, na rachunek bankowy jednostki.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości **40.000,00 zł** (czterdzieści tysięcy złotych).

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wpłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnej zapasu, o którym mowa wyżej.

4. Jednostka nie może przeznaczać bieżących wpływów własnych do kasy jednostki z pominięciem rachunku bankowego na:
 - uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki, stanowiące refundację wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwoty tego zapasu,
 - pokrywanie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.

Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe.

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy gotówki są dowody KP. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym: oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, kopia zostaje w kasie. W przypadku awarii systemu lub braku prądu dopuszczalne jest przyjmowanie wpłat w kwitariuszu przy czym sporządza się go w trzech egzemplarzach, oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, kopia zostaje w kasie, a trzeci zostaje w kwitariuszu.
W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

4. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisana słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
6. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) rachunków (faktur),
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych
 - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci oraz delegacji.Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
8. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,

- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
 - c) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
 - d) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
- Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
- W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
- Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Referatu finansowo-księgowego.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.
5. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Kierownika a ten odpowiednie organy.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - w dniu kończącym rok obrotowy;
 - w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację, przeprowadza komisja powołana na wniosek Kierownika.
4. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
3. 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.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane 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,
5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
6. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
7. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
8. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a). dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - b) trwałość opisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
 - d) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,

- i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
 - k) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) 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.
9. Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje :
- a) funkcja „dokumentu” -prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
 - b) funkcja dowodowa -opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
 - c) funkcja księgowa jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych
 - d) funkcja kontrolna -pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych finansowych
10. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
- a. zewnętrzne obce -otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne -przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne -dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

- a) zbiorcze -„zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące -„noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c) zastępcze -wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) rozliczeniowe -„polecenie księgowania” ujmuje dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
12. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:

a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu, być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości, mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem, być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje, zawierać odpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty, posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych, w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych

dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione, pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

b) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

c) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

d) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,

e) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
- określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
- datę dokonania operacji,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)

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

- a) do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.
- b) wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe powinny być przekazane do Referatu Finansowo - Księgowego .
- c) umowy zlecenia i umowy o dzieło referaty merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do Referatu Finansowo - Księgowego celem dokonania zgłoszeń do odpowiednich instytucji np. ZUS).
- d) polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika.
- e) ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez pracownika Referatu merytorycznego,
- f) ewidencja środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego przez pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych w Urzędzie Gminy
- g) podstawę udokumentowania przyjęcia na stan majątku trwałego, powstałego w wyniku robót budowlanych, budowlano-remontowych , zakupów składników majątkowych stanowi protokół końcowego odbioru i przekazania do użytku inwestycji. Do omawianego protokołu winien być dołączony dokument OT, w którym ustala się wartość środka trwałego. Protokół końcowego odbioru i przekazania do użytkowania sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący

realizację zadania z ramienia urzędu. Zakup inwestycyjny może być przyjęty na stan na podstawie faktury zakupu.

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

- a) zasada terminowości-przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy pracownikami,
- b) zasada systematyczności -wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- c) zasada odpowiedzialności indywidualnej -imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,
- d) zasada samokontroli obiegu -poszczególني pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do Referatu Finansowo-Księgowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

Na dokumentach wpływających do Referatu Finansowo-Księgowego dopuszcza się stosowanie pieczętki o treści :

Wpływ do Referatu Finansowo-Księgowego

Data.....

Podpis os. przekazującej

Podpis os. przyjmującej

15. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,

a. kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione stanowić to będzie podstawę o ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych sporządza adnotację: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” Kierownik poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy umieszcza swój podpis i datę dokonania kontroli.

b. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron -nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika referatu finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

c. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik referatu merytorycznego, prowadzący dana sprawę.

d. Referaty merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument.

16. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalnorachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy. W razie nieobecności Skarbnika lub Wójta dokumenty podpisują ich zastępcy lub osoby upoważnione.

Na wniosek referatów merytorycznych zawierający kwotę oraz numer rachunku bankowego dokonywany jest zwrot wadium wniesiony w procesie zamówień publicznych po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat merytoryczny. Referat merytoryczny opiniuje projekt umowy z radcą prawnym, który parafuje projekt umowy. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie, których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności,
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,

- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

Umowę parafuje kierownik odpowiedniego referatu sporządzającego umowę.

Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy lub upoważnionych osób.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego- Księgowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty oraz numeru rachunku bankowego, podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu -przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Uzupełnieniem kontroli dokumentów finansowo-księgowy stanowią:

- ❖ Obieg dokumentów finansowo- księgowy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
- ❖ Terminarz spływu dokumentów do Referatu Finansowo-Księgowego stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

WÓJT
mgr Krzysztof Gruneczek

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów i przychodów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
401 – Zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 423 – Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów bio.... 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 - Usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy badań lekarskich pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz analiz i opinii 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 – Podatki i opłaty	443 – Różne opłaty i składki – opłaty sądowe –zapytanie o karalność 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst
404 – Wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 410 - Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń 325 – Dopłaty do studiów 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 413 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne 414 – Wpłaty na PFRON 428– Zakup usług zdrowotnych dla pracowników 444 – Odpis na ZFŚŚ 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	302 – Dopłaty pośmiertne 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki- ubezpiecz. majątkowe i osobowe Koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 401-405
411 – Pozostałe obciążenia	200 – Dotacje celowe z UE 205 – Dotacje celowe (perspektywa finansowa 2014-2020) 236 - Dotacje dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego 290 – Wpłaty powiatów na rzecz jst i związku gmin i powiatów

	291 – Zwrot dotacji oraz płatności (UE, zlecone)
720 – Przychody z tyt. dochodów budżetowych	042 – Wpływy z opłaty komunikacyjnej 047 – Wpływy z opłat za trwały zarząd, użytkowanie, wieczyste użytkowanie 055 – Wpływy z opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości 057 – Wpływy z kar i grzywien od osób fizycznych 058 – Wpływy z kar i grzywien od osób prawnych 059 – Wpływy z opłat za koncesje i licencje 065 – Wpływy z opłat za wydanie prawa jazdy 068 – Wpływy od rodziców z tyt. opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej 069 – Wpływy z różnych opłat 077 – Wpływy ze sprzedaży nieruchomości (związane z podstawową działalnością jednostki) 083 – Wpływy geodezyjne 097 – Wpływy z różnych dochodów
750 - Przychody finansowe	064 – Wpływy z tyt. kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień 092 - Odsetki z tyt. zwłoki w zapłacie należności 092 - Oprocentowanie rachunków bankowych
751 - Koszty finansowe	801 – Rozliczenia z bankami zw. z obsługą długu publicznego 811 – Odsetki od kredytów i pożyczek , obligacji 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności (UE, zadania zlecone) 458 – Pozostałe odsetki
760 - Pozostałe przychody operacyjne	075 – Dochody z najmu i dzierżawy 077 – Wpływy ze sprzedaży nieruchomości (niezwiązane z podstawową działalnością jednostki) 083 – Operaty szacunkowe 083 – Wynajem samochodu 087 – Wpływy ze sprzedaży składników majątku ruchomego 094 – Wpływy z rozliczeń zwrotów lat ubiegłych 095 – Wpływy z tyt. kar i odszkodowań wynikających z umów 097 - Otrzymane darowizny 097.- Otrzymane odszkodowania 097 – Prowizje z tytułu inkasa 097 – Korekty z tyt. VAT
761 - Pozostałe koszty operacyjne	291 – Zwrot dotacji oraz płatności (UE, zlecone) 294 – Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie 453 – Korekty z tyt. VAT 459 – Kary i odszkodowania na rzecz osób fizycznych 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego - - umorzenie należności

WÓJT.

mgr Krzysztof Czarnoch

Wykaz wybranych aktów prawnych ze skrótami :

- ❖ USTAWA z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U.2019.2342 j.t. ze zm. skrót –(u.o.r.)
- ❖ USTAWA z dnia 18 listopada 2016 r. o finansach publicznych Dz.U.2017.2077 j.t. ze zm.) (u.o.f.p.)
- ❖ USTAWA z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego Dz.U.2017.1453 j.t. ze zm. skrót – u.o.d.j.s.t.
- ❖ USTAWA z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny Dz.U.2017.459 j.t. ze zm. (k.c.)
- ❖ USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz.U.2017.201 j.t. ze zm. (o.p.)
- ❖ USTAWA z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych Dz.U.2017.1383 j.t. ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samo-rządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U.2017.1911 j.t. ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz.U.2014.1053 j.t. ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz.U.2016.1015 j.t. ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych Dz.U.2014.1773 j.t. ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna od-powiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne Dz.U.2016.793 j.t. ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa Dz.U.2010.238.1579 ze zm.
- ❖ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej Dz.U.2015.1743 ze zm.
- ❖ ZARZĄDZENIE PREZESA NARODOWEGO BANKU POLSKIEGO z dnia 31.08.1989r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych. M.p.1989.32.255 ze zm.

Przepisy stosuje się wg ustaleń ustawodawcy.

WÓJT

m.p. Krzysztof Grumacki

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Załącznik Nr 10

L.p.	rodzaj dokumentu	sporządza	sprawdza i opisuje pod względem		zatwierdza	realizuje	a/a
			merytor., ustawy o zamówieniach publicznych	form-rach.			
1	umowa o pracę	Pracownik ds. kadr	-	-	Wójt	Referat Finansowo-Księgowy	Pracownik ds. kadr
2	zgłoszenie do ubezp. społecznego pracowników, wyrejestrowanie oraz zgłoszenie członka rodziny	Pracownik ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy	-	podpis elektroniczny pracownika ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
3	rozliczenie indywidualne pracowników - miesięczne	Pracownik ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy	-	podpis elektroniczny pracownika ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
4	deklaracje rozliczeniowe ZUS	Pracownik ds. plac	-	-	podpis elektroniczny pracownika ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
5	deklaracje podatkowe	Pracownicy właściwych Referatów UG	Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub zastępca	pracownik merytoryczny	Wójt lub Z-ca Wójta, Sekretarz	Referat Finansowo-Księgowy	Pracownicy właściwych Referatów UG
6	umowy cywilno-prawne (zlecenie, o dzieło)	Pracownicy właściwych Referatów UG	Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub zastępca, Kierownicy właściwych Referatów UG	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Sekretarz przy kontrasygnacie Skarbnika	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
7	zgłoszenie do ubezpieczeń społ. zleceniobiorców	Pracownik ds. plac	-	-	podpis elektroniczny pracownika ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
8	umowa o dostawę robót i usług	Kontrahent lub pracownik referatu merytorycznego UG	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	-	Wójt lub Z-ca Wójta, przy kontrasygnacie Skarbnika	Referat Finansowo-Księgowy	Pracownicy właściwych Referatów UG
9	umowa najmu	Kontrahent lub pracownik referatu merytorycznego UG	-	-	Wójt lub Z-ca Wójta, przy kontrasygnacie Skarbnika	Referat Finansowo-Księgowy	Pracownicy właściwych Referatów UG
10	wydatki z funduszu świadczeń socjalnych np. umowa w sprawie pożyczki, zwrot za bilety itd.	Pracownik referatu merytorycznego UG	Komisja Socjalna lub osoba odpowiedzialna	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt	Referat Finansowo-Księgowy	Pracownik referatu merytorycznego UG
11	zaświadczenie L-4	lekarz	Pracownik ds. kadr	-	-	Pracownik ds. plac	Referat Finansowo-Księgowy
12	wniosek o urlop macierzyński, wychowawczy, dodatkowy urlop macierzyński, rodzicielski	wnioskodawca	Pracownik ds. kadr	-	Wójt	Pracownik ds. kadr	Pracownik ds. kadr
13	rozliczenie czasu pracy kierowców i pracowników obsługi	Pracownik referatu merytorycznego UG	Naczelnik Wydziału, Sekretarz	Referat Finansowo-Księgowy	Kierowni Referatu Utrzymania Infrastruktury i Gospodarki Odpadami, Z-ca Wójta, Sekretarz	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
14	listy plac	Pracownik ds. plac	Pracownik ds. kadr	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępcy	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
15	rachunek za prace zlecone	wykonawca	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępcy	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
16	czeki gotówkowe	Referat Finansowo-Księgowy	-	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępcy	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
17	kasa przyjmie	Referat Finansowo-Księgowy	-	-	-	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
18	kasa wypłaci	Referat Finansowo-Księgowy	-	-	-	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy

19	raport kasowy	Referat Finansowo-Księgowy	-	-	Skarbnik lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
20	wniosek o zaliczkę	wnioskodawca	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
21	rozliczenie zaliczki	zaliczkobiorca	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
22	polecenie wyjazdu służbowego	sekretariat	-	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Sekretarz	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
23	polecenie wyjazdu służbowego Wójta	sekretariat	-	-	Z-ca Wójta, Sekretarz	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
24	rozliczenie wyjazdu służbowego	pracownik	-	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
25	oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z rozliczeniem	używający samochodu	Pracownik ds. kadr	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
26	faktury, rachunki, noty zewnętrzne	kontrahent	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
27	noty wewnętrzne	Referat Finansowo-Księgowy	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
28	przyjęcie środka trwałego i pozostałych środków trwałych	Pracownicy właściwych Referatów UG	-	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Właściwe Referaty UG, Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
29	przekazanie środka trwałego	Pracownicy właściwych Referatów UG	-	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Sekretarz przy kontrasygnacie Skarbnika	Właściwe Referaty UG, Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
30	Likwidacja środka trwałego	komisja likwidacyjna	przewod. komisji likw.	Pracownicy właściwych Referatów UG	Wójt lub Z-ca Wójta, Sekretarz przy kontrasygnacie Skarbnika	Właściwe Referaty UG, Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
31	potwierdzenie salda	Referat Finansowo-Księgowy	Pracownik merytoryczny	-	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
32	inne dyspozycje do przykazywania środków	Pracownik merytoryczny	Z-ca Wójta, Sekretarz, Kierownicy właściwych Referatów UG	-	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy
33	arkusze spisu z natury	komisja inwentaryzacyjna	przewodn. komisji	Referat Finansowo-Księgowy	Wójt lub Z-ca Wójta, Skarbnik, Sekretarz lub zastępca	Właściwe Referaty UG, Referat Finansowo-Księgowy	Referat Finansowo-Księgowy

WÓJT

mgr Krzysztof Czornecki

Terminarz splywu dokumentów do Referatu Finansowo-Księgowego

Załącznik nr 11

L.P.	określenie dokumentu	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
1	2	3	4	5
Komórka przekazująca: Stanowisko ds. kadr				
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	umowa o pracę	na bieżąco	stanowisko ds. plac
2	Zasiłki chorobowe - druki L-4 oraz inne zaświadczenia dot. wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	druki L-4 zaświadczenia	do 20 dnia każdego miesiąca	stanowisko ds. plac
3	Decyzja o przyznaniu jednorazowych świadczeń wynikających ze stosunku pracy	decyzja	przynajmniej dwa dni przed planowaną wypłatą	stanowisko ds. plac
4	Rozliczenie czasu pracy kierowców i portierów	wykaz	do 20-tego dnia m-ca	stanowisko ds. plac
5	Dane o stanie zatrudnienia do ZFŚS	wykaz	do 10 września danego roku wg. stanu na 31 sierpnia danego roku oraz do 5 grudnia danego roku w celu obliczenia rzeczywistego odpisu ZFŚS danego roku	stanowisko Referatu-Finansowo-Księgowego ds. ZFŚS
6	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	wykaz	na dzień 31 grudnia danego roku do 07 stycznia roku następnego	stanowisko ds. plac
Komórka przekazująca: Stanowisko ds. obsługi ZFŚS				
1	Wnioski o wypłatę świadczeń socjalnych	wniosek	dwa dni przed realizacją	stanowisko Referatu-Finansowo-Księgowego ds. ZFŚS
Komórka przekazująca: WSZYSTKIE REFERATY URZĄDU GMINY WIELKA NIESZAWKA				
1	Dokumenty z obrotu bezgotówkowego po potwierdzeniu odbioru towaru lub usługi i po wydaniu opinii pod względem merytorycznym	rachunki, faktury, noty	w ciągu 3 dni od daty wpływu, przed terminem płatności.	Referat Finansowo-Księgowy
2	Rozliczenie zaliczki	dokumenty dotyczące pobranej zaliczki	<u>zaliczki stałe</u> - rozliczenie częściowe do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, na koniec roku do 30 grudnia. <u>pozostałe zaliczki</u> - wg daty przyjętej na wniosku o zaliczkę, jednak nie później niż do końca miesiąca.	Referat Finansowo-Księgowy
3	Polecenia wyjazdu służbowego	delegacja	do 7-dni od wykonania zadania	Referat Finansowo-Księgowy
4	Dokumentacja sprzedaży własnej	rachunki	do 3 dni od daty wystawienia	Referat Finansowo-Księgowy
5	Korespondencja finansowa wpływająca	pisma	codziennie	Skarbnik lub Zastępca
6	Dowody finansowe wpływające	rachunki, faktury, noty itd.	codziennie	Referat Finansowo-Księgowy
7	Dokumenty finansowe za roboty budowlano-montażowe sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z załącznikami (typu: protokół odbioru robót)	rachunki, faktury, noty itd.	na bieżąco	Referat Finansowo-Księgowy

W przypadku naliczenia kar finansowych odpowiada pracownik, który nie dostarczył terminowo zatwierdzonego pod względem merytorycznym, kompletnego dokumentu do Referatu Finansowo-księgowego.

WÓJT

mgr Krzysztof Czarnecki

