

*ZAŁACZNIK Nr 1
do zarządzenia Nr 153/2009
w sprawie wprowadzenia
w Gminie Dąbrówka
dokumentacji przyjętej polityki
rachunkowości oraz procedur
kontroli finansowej.*



D O K U M E N T A C J A
PRZYJĘTEJ POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
ORAZ PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W
G M I N I E D A B R Ó W K A

SPIS TREŚCI

Strona

CZEŚĆ I POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Rozdział:

I.	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych i określenie roku obrotowego	6
II.	Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	7
1.	Cele dokumentacji	7
2.	Zakres dokumentacji	7
3.	Dokumenty finansowo-księgowe	8-13
III.	Przyjęta polityka rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	14-17
IV.	Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego....	18-23
V.	Zasady sporządzania sprawozdań i okresy sprawozdawcze.....	24–26
VI.	Zakładowy plan kont.....	27
1.	plan kont dla budżetu.....	28-32
2.	plan kont dla jednostek organizacyjnych budżetu	32-50
3.	plan kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.....	51-55
4.	Plan kont dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	56-62
VII.	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	63
VIII.	Charakterystyka systemu przetwarzania danych	64-66
IX.	System ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych systemów przetwarzania	67-69
X.	System ochrony danych i ich zbiorów	70
I.	Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych	70-71
II.	Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych)	71
III.	Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości	71
IV.	Udostępnianie danych i dokumentacji	72

CZEŚĆ II PROCEDURY KONTROLI

Rozdział:

I.

A- Procedury kontroli finansowej73-103

B- Procedury pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego104-105

C- Procedury kontroli wykorzystania otrzymanych dotacji106-108

D- Procedury kontroli realizacji projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z funduszy budżetu Unii Europejskiej109-111

II. Procedury kontroli finansowo – księkowej 112-114

III. Procedury ewidencji druków ścisłego zarachowania.....115-116

IV. Procedury gospodarki środkami trwałymi 117-124

- Wzór druku OT – przyjęcie środka trwałego125

- Wzór druku PT – protokół przekazania przejęcia środka trwałego.....126

- Wzór druku LT – Likwidacja środka trwałego127

- Likwidacja LT/K – urządzenia komputerowego128-129

- Informacja dotycząca zainstalowania nowego / przeniesienia programu komputerowego131

V. Procedury instalowania na sprzęcie komputerowym wartości niematerialnych i prawnych132-133

VI. Procedury w zakresie trybu postępowania i rozliczania podatku od towarów i usług w odniesieniu do czynności wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Dąbrówka134-138

VII. Procedury planowania i realizacji budżetu139-140

VIII. Procedury udzielania zamówień publicznych141-146

1.Procedury kontroli wykorzystania otrzymanych dotacji147

IX. Procedury obiegu i kontroli dokumentów w układzie tabelarycznym148-162

CZĘŚĆ III

INSTRUKCJE

Rozdział:

- I.** Instrukcja kasowa163-171
- II.** Instrukcja inwentaryzacji aktywów i pasywów172-180
- III.** Instrukcja ustalania odpisów aktualizujących należności181-183
- IV.** Instrukcja ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb_Ws
w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową
Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne i nadzorowane Gminy184-
185
- V.** Instrukcja sporządzania rocznego bilansu skonsolidowanego 186-189
- VI.** Instrukcja instalacji i użytkowania księgowych programów
komputerowych190
 - 1. **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**
 - 2. **PLAN**
 - 3. **PODATKI**
 - 4. **AUTA**
 - 5. **PŁACE**

CZĘŚĆ I POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Rozdział I MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy ul. T. Kościuszki 14; 05-252 Dąbrówka, w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe:

- otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego,
- zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, w których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy

Rozdział II OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Cele dokumentacji

Celem dokumentacji jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej w Gminie Dąbrówka w tym:

- stosowanie w Gminie Dąbrówka jednolitych dokumentów finansowo-księgowych, wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami i dostosowanych do potrzeb zarządzania i kontroli wewnętrznej,
- zapewnienie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- dostarczanie do Skarbnika Gminy dokumentów finansowo-księgowych, bez błędów merytorycznych, formalnych i rachunkowych,
- usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych.

Ilekość w dokumentacji jest mowa o:

- 1) Skarbnika Gminy - rozumie się stanowisko głównego księgowego,
- 2) Kierownika - rozumie się kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

2. Zakres dokumentacji

Dokumentacja przyjętej polityki rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej w Gminie Dąbrówka składa się z trzech części:

1. Pierwsza część obejmuje: przyjętą politykę rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zakładowy plan kont dla budżetu, jednostek organizacyjnych oraz organu podatkowego, wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz stosowanych programów, zasady ochrony danych. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości dotyczy dokumentów finansowo-księgowych (zewnętrznych i wewnętrznych), w tym dowodów księgowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Gminy.
2. Druga część dokumentacji zawiera m.in. procedury: kontroli finansowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania, gospodarki środkami trwałymi, instalowania na sprzęcie komputerowym wartości niematerialnych i prawnych, procedury w zakresie trybu postępowania i rozliczania podatku od towarów i usług, procedury planowania i realizacji budżetu, udzielania zamówień publicznych. Szczegółowy wykaz i obieg dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w Gminie według miejsca powstawania dokumentu, kolejności obiegu, terminów przekazywania, kontroli i zatwierdzania, zawierają procedury obiegu i kontroli dokumentów w układzie tabelarycznym.
3. Trzecia część dokumentacji obejmuje: instrukcję kasową i inwentaryzacji aktywów i pasywów.

3. Dokumenty finansowo - księgowo

Dokumenty finansowo-księgowe, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych, prowadzonych w programie komputerowym „Księgowość budżetowa i planowanie” są dowodami księgowymi. Dokumentują one każde zdarzenie gospodarcze powodujące zmianę aktywów i pasywów, przychodów i kosztów oraz zmianę wyniku finansowego. Udokumentowaniu dowodami księgowymi podlegają też niektóre operacje wewnętrzne powodujące przesunięcia środków rzeczowych i finansowych w ramach struktury organizacyjnej Gminy.

Pozostałe dokumenty finansowo-księgowe, niebędące dowodami księgowymi dokumentują fazę przygotowań i przebieg zdarzenia gospodarczego są dokumentami dyspozycyjnymi zawierającymi dyspozycję (polecenie) dokonania operacji gospodarczej, dokumentami potwierdzającymi stan faktyczny (inventaryzacja) lub służą rozliczeniom wewnętrznym i sprawozdawczości.

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, z dowodami księgowymi włącznie, tworzą dokumentację księgową w Gminie.

1. Cechy dowodów księgowych (dokumentów finansowo-księgowych)

Dokument księgowy to dowód odzwierciedlający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) w art. 20-22 wymaga, aby dowody księgowe były:

- a) **rzetelne** - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) **kompletne** - zawierające, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) lub w przypadku dowodu wewnętrznego nazwy jednostek organizacyjnych Gminy dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określone także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - w przypadku dowodów zbiorczych, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru pojedynczych dowodów - muszą być one w dowodzie zbiorczym wyszczególnione,
- c) **wolne od błędów rachunkowych** - niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,

- d) **dowody księgowe opiewające na waluty obce** - powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską z uwidocznionym wynikiem tego przeliczenia według kursu tej waluty obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,

2. Klasyfikacja dowodów księgowych:

- a) dowody księgowe dzielą się według miejsca ich powstawania na następujące grupy:
- dokumenty zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (np. faktury, rachunki, noty),
 - dokumenty zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury, noty księgowe),
 - dokumenty wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. wewnętrzne noty księgowe, listy płac, delegacje służbowe, zbiorcze zestawienia dowodów, dokumenty dotyczące wpłat i wypłat za szkolenia, prenumeratę itp.).
- b) podstawą ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych mogą być również dowody księgowe:
- zbiorcze (zestawienia dowodów księgowych, polecenia księgowania),
 - korygujące (np. noty księgowe, faktury korygujące VAT),
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacji.

3. Zasady sporządzania i korygowania dowodów księgowych

- a) dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały, z zachowaniem następujących warunków:
- wszystkie rubryki powinny być wypełnione, zgodnie z ich przeznaczeniem, atramentem, długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany; niektóre informacje tj. nazwa jednostki gospodarczej, data, numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - podpisy na dowodach księgowych muszą być autentyczne i składane odręcznie atramentem lub długopisem,
 - treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała,
 - dokumenty księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji oraz wolne od błędów rachunkowych.
- b) dane w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

4. Błędy w dowodach:

- źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie poprzez sporządzenie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej,
- wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
- nie dokonuje się poprawek dowodów, gdy z odpowiednich przepisów wynika zakaz dokonywania poprawek np. na dowodach gotówkowych, czekach, kwitariuszach przychodowych itp.; błędy w

tych dowodach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

-

5. Kontrola dowodów księgowych

Dowody księgowe muszą być sprawdzone i zbadane pod względem:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

Sprawdzanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowo-księgowych stanowiących dokumentację księgową dokonuje się w ramach kontroli finansowej, do której zobowiązany jest główny księgowy lub wyznaczone przez niego osoby na podstawie art. 45 ust. 1 kpt. 3 i kpt. 4, oraz ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.).

W celu zagwarantowania wymaganych przepisami: rzetelności, kompletności i zgodności, wszystkie dowody księgowe (dokumenty finansowo-księgowe) przed ich dekretacją, akceptacją i zaksięgowaniem powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zgodnie z niżej wymienionymi zasadami:

a) sprawdzanie pod względem merytorycznym (rzeczowym) - polega na ustaleniu czy dokument odzwierciedla rzeczywisty stan rzeczy, czy zdarzenie gospodarcze potwierdzone tym dokumentem dokonane zostało prawidłowo pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia.

Kontrola merytoryczna dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Izby,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i terminy płatności są zgodne z zawartymi umowami,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzenie w dokumentach wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, w tym niezgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnione nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony na załączniku do dokumentu.

Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na jego odwrocie, bądź na załączniku do dokumentu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

Kontrolę dokumentów pod względem merytorycznym wykonują pracownicy zgodnie z zakresami czynności i obowiązków służbowych u których występuje wykonywanie lub nadzór danej operacji gospodarczej. W zakresie operacji kasowych, bankowych, sprawozdań finansowych i budżetowych kontrolę merytoryczną dokumentów wykonują pracownicy księgowości zgodnie z zakresami czynności i obowiązków służbowych.

b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym - polega na ustaleniu czy dokument sporządzony został prawidłowo, legalnie tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy zawiera niezbędne dane wymagane dla danego dokumentu oraz czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych.

Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.

Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:

1. czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. czy dowód zawiera właściwe oznaczenie stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym oraz czy osoby działające w imieniu stron podmiotu posiadają umocowanie prawne do działania,
3. czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - a) czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - b) czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego (np. w księgach rachunkowych na podstawie dowodu księgowego),
 - c) czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
4. czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt tego zdarzenia, co do ilości, jakości i gatunku,
5. czy jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia, (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym winien takiego przeliczenia dokonać).

W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

1. niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
2. przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie,
3. zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych przez osobę do tego upoważnioną),

4. zadbanie o to, aby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

Kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym wykonują pracownicy zgodnie z zakresami czynności i obowiązków,

c) zatwierdzanie i ewidencja dowodów księgowych (dokumentów finansowo-księgowych)

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu. W Gminie dowody księgowe zatwierdzają: Kierownik Jednostki - Główny Księgowy.

W razie nieobecności wymienionych osób dowody księgowe zatwierdzają umocowani przez Wójta Gminy pracownicy zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonych w banku prowadzącym obsługę Gminy.

Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.) o finansach publicznych, złożenie podpisu na dowodzie księgowym przez głównego księgowego jest potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej przez głównego księgowego i oznacza, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,;
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
3. posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w rocznym planie finansowym jednostki.

Zatwierdzone dowody księgowe (dokumenty finansowo-księgowe) zostają odpowiednio zaewidencjonowane **w księgowości** poprzez zapisanie na każdym z nich dekretacji, która polega na:

- nadaniu dokumentowi księgowemu kolejnego numeru ewidencyjnego,
- wpisaniu na dokumencie, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych zostanie zaksięgowany,
- wpisaniu daty dekretacji.

Dekretacja obejmuje:

- segregację dokumentów polegającą na:
 - wyłączeniu dokumentów nie podlegających księgowaniu lub nie mających związku z operacją gospodarczą,
 - sprawdzeniu kompletności dokumentów np. numerów, daty,
 - podziale dokumentów wg numerów, dat, wyciągów bankowych,
- sprawdzenie prawidłowości sporządzonych dokumentów w zakresie zaopatrzenia w niezbędne podpisy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Dekretacji dokonują pracownicy prowadzący ewidencję księgową. Jest to czynność związana z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Ewidencjonowanie dowodów księgowych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych oraz według klasyfikacji budżetowej wydatków dokonuje się w programie komputerowym „Księgowość budżetowa i planowanie,„ zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w jednostce

Ewidencja dowodów księgowych powinna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w Przyjętej polityce rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminie Dąbrówka.

Rozdział III **PRZYJĘTA POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W** **ZAKRESIE PROWADZENIA KSIĄG** **RACHUNKOWYCH**

Zgodnie z uprawnieniami kierownika jednostki, określonymi w art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), przyjmuje się następujące rozwiązania w Gminie Dąbrówka:

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

1. Rachunkowość w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzi się zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o rachunkowości i finansach publicznych oraz innych przepisach obowiązujących w tej dziedzinie. W sprawach nie uregulowanych przepisami należy stosować krajowe standardy rachunkowości a w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego należy stosować międzynarodowe standardy rachunkowości.
2. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja wszystkich operacji gospodarczych występujących w jednostkach organizacyjnych Gminy. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być prowadzone w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) kompletności dokumentów i chronologicznym zapisie,
- b) ujęcia operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych oraz pokwitowania wpłat za opłaty skarbowe, opłaty sądowe i notarialne oraz opłaty za dowody rejestracyjne, opłaty parkingowe i opłaty za przejazd autostradą itp.
4. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia oryginału dowodu, wprowadzenie zapisu do ksiąg powinno nastąpić na podstawie duplikatu. Ewidencja na podstawie kopii (poza dowodem „KP”) wymaga zgody Kierownika jednostki.
5. Obrót gotówkowy winien być ograniczony do niezbędnego minimum a w przypadku zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych oraz związanych z zakupem materiałów i usług nie powinien przekroczyć równowartości **xxx EURO**.
7. Dokumentem stanowiącym podstawę zapisów w księgach i jednocześnie będący rozliczeniem z pracownikami w celu ustalenia przysługujących im należności w związku z odbyciem podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego. Elementy, jakie powinien zawierać ww. dokument:
 - imię i nazwisko osoby delegowanej,
 - cel podróży (np. rodzaj kontroli, szkolenie zewnętrzne, wewnętrzne, aplikacja),
 - nazwę miejscowości docelowej oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,

- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określony przez pracodawcę (PKP, klasa, pociąg osobowy, pośpieszny, EX, IC lub EC),
 - daty oraz godziny wyjazdu i powrotu,
 - wysokość i kwotę diet, ryczałtów, kosztów podróży i innych udokumentowanych wydatków,
 - zatwierdzenie rozliczenia kosztów delegacji przez kierownika jednostki.
- 8.** Do rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dołączyć dowody potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków.
- 9.** Świadczenia wypłacane na podstawie faktur lub biletów w pełnej, faktycznie poniesionej wysokości to: koszty przejazdów (bilet lotniczy, bilet sypialny lub kuszetka), noclegów (faktura za nocleg wystawiona na nazwisko osoby przebywającej w hotelu lub na jednostkę organizacyjną ze wskazaniem nazwiska osoby przebywającej w hotelu), a także inne wydatki, których poniesienie było niezbędne.
- 10.** Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według odpowiednich kursów walut. Przeliczenia tego dokonuje się na dowodach źródłowych załączonych do raportów kasowych. Środki pieniężne przyjęte do kasy walutowej wycenia się w sposób następujący: - zakupione w banku w dniu zakupu wg kursu sprzedaży banku, z którego usług korzysta Gmina.
- 11.** Wpłata z kasy walutowej zaliczki na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej, następuje po tym samym kursie waluty, jaki zastosowano przy wpłacie waluty do kasy, np. w przypadku zakupu waluty w banku wg kursu sprzedaży. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej przeliczonej wg kursu średniego NBP z dnia wypłacenia zaliczki.
- 12.** Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej dokonuje się w sposób następujący:
- koszty podróży służbowej po kursie, po którym wyceniono wypłaconą zaliczkę,
 - zwrot niewykorzystanej części zaliczki – według kursu kupna obowiązującego w banku, z którego usług jednostka korzysta,
 - zwrot pracownikowi waluty w razie przekroczenia kwoty zaliczki według kursu z dnia, w którym zakupiono walutę w banku (kurs sprzedaży) z kasy pogotowia jednostki w złotych.
- 15.** Diety w zagranicznej podróży - wyjazd do dwóch lub więcej państw - naliczane są w wysokości diet, jakie przysługują w danym państwie.
- 16.** W Gminie wartości niematerialne i prawne stanowią licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość przekracza sumę 3500 zł, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 17.** Ustala się dolną granicę pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających ewidencji ilościowo- wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$*). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
- 18.** 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 traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są 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 400 „koszty według rodzajów”.

19. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo- wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
21. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 19 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.
22. W przypadku kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości lub kosztów nieistotnych co do ich wielkości w jednostce przyjmuje się, że:
 - opłacona z góry prenumerata dzienników, czasopism i specjalistycznych wydawnictw zaliczana jest do kosztów bieżącego okresu w którym nastąpił wydatek,
 - obowiązania jednostek organizacyjnych Gminy wobec ubezpieczyciela do zapłaty składki za ubezpieczenie majątkowe i komunikacyjne na podstawie otrzymanych polis należy ująć w księgach rachunkowych w okresie zawarcia umowy ubezpieczenia i dokonać jednorazowego odpisu w koszty działalności operacyjnej,
 - opłaty za usługi telekomunikacyjne i inne media ujęte w fakturze otrzymanej w styczniu, a dotyczące miesiąca grudnia i stycznia, całość kosztów wynikających z faktury księguje się w koszty miesiąca grudnia,
23. Wpływy środków pieniężnych odzyskanych od towarzystw ubezpieczeniowych lub od pracowników z tytułu utraconego bądź uszkodzonego mienia należy ewidencjonować na rachunku bankowym jednostki. Odsetki bankowe od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku jednostki zwiększają pulę środków będących w dyspozycji jednostki. Saldo środków występujące na rachunku jednostki na konie roku przekazywane jest na rachunek bieżący gminy.
24. Wszelkie zakupy towarów i usług mogą być realizowane wyłącznie w odpowiednim trybie przewidzianym ustawą o zamówieniach publicznych. Wartość zamawianych dostaw w wartościach dopuszczalnych dla poszczególnych trybów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych ustalana jest jako wartość netto (bez podatku VAT).
25. Zaangażowanie środków budżetowych obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego – według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy powinno obejmować wykonane wydatki oraz podjęte zobowiązania związane z funkcjonowaniem jednostki.

Ewidencja tego zdarzenia jest prowadzona na kontach pozabilansowych 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych oraz 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat i nie ma wpływu na zmianę aktywów, pasywów i wyniku finansowego.

Wykonanie wydatku budżetowego nie powoduje zmniejszenia zaangażowania.
27. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

28. Straty i zyski nadzwyczajne – to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, np. katastrofy wynikające z działania sił natury.

Rozdział IV **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW** **ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191 poz. 1957).

WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w trybie paragrafu 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku przyjmuje się do ewidencji według wartości początkowej z poprzedniego miejsca użytkowania, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia, z wyjątkiem darowizny objętej uregulowaniami paragrafu 39 ww. rozporządzenia według wartości księgowej z poprzedniego miesiąca użytkowania. 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 od osób prawnych podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych ww. ustawie.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE

Ewidencję środków trwałych prowadzi się na dwóch kontach – koncie 011 – „Środki trwałe” i koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”:

1. Zakupione środki trwałe, zarówno nowe jak i używane, wprowadza się do ewidencji (konta 011) w cenie nabycia, która obejmuje:
 - cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, inne zmniejszenia,

- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem, np. opłaty skarbowe, notarialne, podatek od czynności cywilno prawnych,
 - koszty transportu, załadunku i wyładunku,
 - koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
 - obciążający zakup podatek VAT, w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
 - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji.
2. Środki trwale przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych przed jego przyjęciem do używania w stanie kompletnym.
 3. Środki trwale otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka trwałego.
 4. Środki trwale ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie dokonanej wyceny, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
 5. Otrzymane nieodpłatnie środki trwale od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się do ewidencji w wartości początkowej określonej w decyzji o przekazaniu. Taki środek trwały wprowadza się do ewidencji według wartości początkowej, ujmując jednocześnie jego dotychczasowe umorzenie na koncie 071.
 6. Otrzymane nieodpłatnie środki trwale od jednostek organizacyjnych Gminy wprowadza się do ewidencji w wartości początkowej, ujmując jego dotychczasowe umorzenie.
 7. Środki trwale otrzymane w formie darowizny od innych podmiotów lub osób fizycznych wycenia się w wartości ustalonej przez darczyńcę w umowie darowizny lub umowie nieodpłatnego przekazania. Jeżeli darczyńca nie wskaże wartości, środki trwale wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia (otrzymania) z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia, w przypadku środków trwałych używanych.
 8. Środki trwale na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Do odpisów amortyzacyjnych stosuje się stawki określone w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych tekst jednolity (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.).
 9. Pozostałe środki trwale ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu.
 10. Pozostałe środki trwale otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia (rynkowych), chyba, że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

- 11.** Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia (cena zakupu + koszty związane z zakupem, jak przy środkach trwałych) lub koszt wytworzenia.
- 12.** Zmniejszenie stanu środków trwałych, według wartości początkowej, może nastąpić w wyniku likwidacji, czyli wycofania z używania w związku ze zniszczeniem, zużyciem fizycznym lub moralnym (związanym z postępem technicznym), a także w związku ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub ujawnieniem niedoborów i szkód w środkach trwałych.
- 13.** Podstawą wykreślenia środków trwałych z ewidencji jest protokół likwidacji, protokół darowizny lub nieodpłatnego przekazania, umowa sprzedaży lub inny dowód sprzedaży (faktura, rachunek), protokół ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych. Wykreślenia środka trwałego z ksiąg rachunkowych dokonuje się z datą wskazaną w tych dokumentach, czyli z dniem postawienia ich w stan likwidacji, dniem wydania kupującemu lub otrzymującemu je nieodpłatnie, bądź z dniem ujawnienia niedoboru lub szkody. Od dnia postawienia środka trwałego w stan likwidacji do czasu jego całkowitej likwidacji środek powinien być zaewidencjonowany na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji”.
Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonanego w trybie § 38 i 39 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonych jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny przewidziane tym rozporządzeniem.
- 14.** Wycofane z użytkowania środki trwałe wycenia się według wartości rynkowej, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe). Sprzedaży wycofanych środków trwałych dokonuje się według ceny sprzedaży netto (m.in. bez VAT) a w przypadku braku możliwości jej ustalenia według wartości godziwej.
- 15.** Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej metodą liniową według stawek procentowych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia środków trwałych dokonuje się w okresach miesięcznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z wartością początkową lub, w którym środek postawiono w stan likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono niedobór. Naliczanie amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w taki sam sposób jak umorzenie i według tych samych stawek amortyzacyjnych. Odpisy amortyzacyjne uwzględnia się w wyniku finansowym.
- 16.** Kwalifikację rodzajową środków trwałych określoną przez GUS nadaje w jednostka organizacyjna. Przebudowa, rozbudowa, modernizacja zwiększają lub zmniejszają początkową wartość środka trwałego zaksięgowaną według cen nabycia.

NALEŻNOŚCI

Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. W Gminie należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- pozostałe należności publiczno prawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasad ostrożności.

INWESTYCJE

Inwestycje to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego. Koszt inwestycji obejmuje wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzenia za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji oraz nakłady sfinansowane z innych funduszy.

ZAPASY

W Gminie zapasy ograniczają się tylko do materiałów i towarów.

Do materiałów zalicza się surowce i inne materiały talie jak: biurowe, komputerowe, środki czystości, opakowania, paliwa, części zamienne do samochodów, materiały z likwidacji majątku trwałego, ujmowane są w rzeczywistych cenach zakupu tj. koszty ich zakupu zalicza się w całości do kosztów okresu, w którym je poniesiono.

Wyceny zapasów aktywów obrotowych (materiałów) dokonuje się według ceny nabycia, zgodnie z art. 28 ust.1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Wyceny materiałów, których wartość jest odpisywana w koszty na dzień ich zakupu należy dokonywać – nie później niż na dzień bilansowy.

ZOBOWIĄZANIA

Przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć przez to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. W Gminie zobowiązania obejmują:

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania publiczno prawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- pozostałe zobowiązania.

Wszystkie zobowiązania mają charakter krótkoterminowy (bieżący), dotyczą danego roku budżetowego. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. należy uwzględnić odsetki naliczone przez kontrahenta.

ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- Ewidencja obrotu gotówkowego

Obrót gotówkowy jest realizowany za pośrednictwem kasy. Podstawą rozliczeń i zapisów ewidencji księgowej są odpowiednie dokumenty źródłowe, zróżnicowane według tytułów rozliczeń. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Gminie określa instrukcja kasowa (INSTRUKCJE - I Instrukcja kasowa).

- Ewidencja obrotu bezgotówkowego

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
2. Obrót bezgotówkowy jest realizowany za pośrednictwem banku, w których jednostki organizacyjne Gminy posiadają otwarte rachunki, tj. w:
 - Banku prowadzącym obsługę Gminy,
3. Obsługa rachunków bankowych otwartych w banku obsługującym Gminę jest prowadzona z wykorzystaniem

Bankowości Elektronicznej (Home banking) i obejmuje:

- przyjmowanie i wykonywanie przez bank poleceń przelewu,
- przekazywanie lub odbiór komunikatów związanych z obsługą rachunku.

Proces realizacji poleceń przelewu przez bank określa umowa rachunku bankowego prowadzonego w złotych z wykorzystaniem Bankowości Elektronicznej – zawarta pomiędzy Gminą a bankiem.

4. Zasady prowadzenia obsługi rachunków przez dowolnie wybrane banki określają dwustronnie uzgodnione warunki realizacyjne zawarte w odrębnie podpisanych umowach.
5. Polecenia przelewu podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

6. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawiania.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej za złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego Gmina korzysta.

USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

W Gminie ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków. W związku z powyższym sposób ustalenia wyniku finansowego ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych.

Rozdział V ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

Sprawozdania budżetowe powinny być opracowywane zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z póź. zm.), które określają rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań.

Podstawą przygotowania sprawozdań finansowych są dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej.

Przy sporządzaniu sprawozdań należy przestrzegać następujących zasad:

- rzetelności – podstawę opracowania stanowią dane wynikające z ksiąg rachunkowych,
- zupełności – sprawozdania należy sporządzać na wszystkich obowiązujących formularzach sprawozdawczych,
- szczegółowości – sprawozdania powinny być sporządzane w układach wynikających ze wzorów formularzy z uwzględnieniem wskazanych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- prawidłowości – zawarte w sprawozdaniach informacje powinny być czytelne i trwałe oraz opracowane w sposób poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- terminowości – opracowane sprawozdania powinny być składane w obowiązujących terminach.

Jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdania zgodnie z zakresem i terminami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z póź. zm.),

Jednostki organizacyjne sporządzają miesięczne sprawozdania z realizacji wydatków ujętych w planie finansowym jednostki. Zbiorcze informacje o wykonaniu wydatków za poszczególne okresy sprawozdawcze przekazywane są Skarbnikowi Gminy - nie później niż w ciągu 10 dni następujących po okresie sprawozdawczym.

Przechowywania sprawozdań finansowych i pozostałych zbiorów wymienionych w art. 74 ustawy o rachunkowości dokonuje się zgodnie z ustaleniami ujętymi w kolumnie 4 procedur obiegu i kontroli dokumentów w układzie tabelarycznym.

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

- deklaracje ZUS,
- deklarację podatku od towarów i usług VAT,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z póź. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28,
- sprawozdanie Rb 27,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb_NDS
- sprawozdanie Rb_50
- sprawozdanie RB 27_ZZ

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb_28S,
- sprawozdanie Rb_27S,
- sprawozdanie F-03,
- sprawozdanie Z-06,
- sprawozdanie Rb_ST
- sprawozdanie Rb_Z
- sprawozdanie Rb_UZ
- sprawozdanie Rb_N
- sprawozdanie Rb_UN
- sprawozdanie Rb_PDP
- sprawozdanie Rb_33
- sprawozdanie Rb_WS (zasady ewidencji i sporządzania sprawozdania Rb-WS stanowi instrukcja ujęta w III części polityki rachunkowości)
- **bilans jednostki**
- według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z póź. zm.),
- **rachunek zysków i strat jednostki** (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 w/w rozporządzenia,
- **zestawienie zmian w funduszu jednostki** według załącznika nr 9 w/w rozporządzenia,

- łączny bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu Gminy obejmuje bilans wszystkich jednostek organizacyjnych

- bilans skonsolidowany

Jednostki organizacyjne Gminy opracowują sprawozdania z wykonania budżetu w następujących terminach:

1. sprawozdania budżetowe miesięczne, którego termin złożenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami – upływa nie później niż 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego – należy przekazywać komputerowo oraz przesłać w formie papierowej (oryginał) do Skarbnika Gminy w dniu 10 następnego miesiąca.

Zakończenie księgowania zobowiązań do miesiąca następuje 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego, w którym to okresie wszystkie wewnętrzne i zewnętrzne dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca powinny być ujęte w księgach rachunkowych tego miesiąca.

Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki organizacyjne Gminy opracowują na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.

Rozdział VI ZAKŁADOWY PLAN KONT

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z póź. zm.) ustala się następujący zakładowy plan kont.

Zasady ogólne

Plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, stąd oprócz numeru konta w poszczególnych zespołach zastosowano rozwinięcia poprzez dodanie pomocniczo zapisu symboliki obowiązującej klasyfikacji budżetowej dla danej operacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726). Plan kont może być uzupełniony w przypadku wprowadzenia zmian wynikających z zasad sprawozdawczości i ww. ustawy.

Plan kont obejmuje:

- wykaz kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna
- wykaz kont pomocniczych – ewidencja analityczna

Określa on:

- treść ekonomiczną, czyli rodzaj księgowanych na nich operacji,
- sposób księgowania operacji (korespondencje kont)

Celem planu kont jest zapewnienie kompletności, prawidłowości i terminowości informacji rachunkowej na bazie ksiąg rachunkowych. Plan kont umożliwia:

- wierność i prawidłowość odzwierciedlenia w księgach rachunkowych treści ekonomicznej procesów
- dostosowanie procesów ewidencji do wymogów kontroli,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, czyli dokonane zapisy księgowe odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób bezbłędny, czyli wprowadzenie do nich wszystkich kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów księgowych dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu oraz zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłędności,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób sprawdzalny, czyli możliwość sprawdzenia poprawności dokonanych w nim zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności: identyfikacja dowodów księgowych, chronologiczne i systematyczne uporządkowanie zapisów księgowych, kompletność i aktualność danych i dostęp do zbioru danych osób upoważnionych, umożliwiającą im uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych na bieżąco, czyli sporządzanie w terminie obowiązujących Gminę sprawozdań finansowych i innych,
- dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej,
- generowanie informacji dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych.

Plan kont dla budżetu Gminy Dąbrówka.

Wykaz kont syntetycznych budżetu gminy.

Konta bilansowe.

1. Zespół 1 „Środki pieniężne”

- 133 – Rachunek budżetu gminy
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 140 – Inne środki pieniężne

2. Zespół 2 „ rozrachunki i roszczenia”

- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe

3. Zespół 9 „ Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu”

A. Dochody i wydatki budżetu

- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych

B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja

- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 968 – Prywatyzacja

C. Wyniki budżetu

- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

967 – Fundusze pomocowe

I. Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami.

A. Zasady funkcjonowania kont bilansowych.

Konto 133 – „ Rachunek budżetu „

Konto 133 – „ Rachunek budżetu „ służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Stwierdzone błędy w dowodach banku księguje się zgodnie z wyciągiem , a różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „ sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. *Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn / kredyt musi być spłacony/, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. I.1.1 „ środki pieniężne budżetu”.*

Konto 134 - „ Kredyty bankowe „Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Saldo Ma konta 134 oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów. Do konta 134 – „Kredyty bankowe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych kredytów. Ewidencję szczegółową prowadzi się na kontach analitycznych dla poszczególnych kredytów / 134-01

Konto 137 – „ Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 – „ Rachunki środków funduszy pomocowych służy do ewidencji otrzymanych środków pieniężnych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia tych środków na odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 137 po stronie Wn ujmuje się otrzymane środki z funduszy pomocowych , a na stronie Ma wypłaty tych środków. Do konta 137 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiającą ustalenie stanu środków każdego funduszu pomocowego /programu/.

Na koniec okresu konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.

W bilansie z wykonania budżetu gminy saldo konta 137 w części dotyczącej środków pomocowych otrzymanych na realizację wydatków wykazuje się w aktywach bilansu w poz. I.1.2 „ środki funduszy pomocowych” zaś własne środki budżetu przekazane na realizację wydatków refundowanych w poz. I.1.1 Środki pieniężne budżetu.

Konto 140 – „ Inne środki pieniężne „Konto 140 – „ Inne środki pieniężne” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

1. środków pieniężnych otrzymanych z innych budżetów w przypadku ,gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego .
2. kwota wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku , z tytułu dochodów budżetowych , w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych /miesięcznych/.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych typów rozliczeń.

Konto 140 wykazuje saldo Wn i oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się dochody budżetu gminy realizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901 ,a po stronie Ma ujmowane są przelewy dochodów na rachunek budżetu przez jednostki budżetowe , w korespondencji z kontem 133.

Nie dokonuje się zapisów na koncie rozliczeniowym 222 dochodów zrealizowanych przez Urząd Gminy , ponieważ dochody te są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu.Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresowym sprawozdaniem , lecz nie przekazanych na rachunek budżetu gminy . Saldo Wn występuje na koniec roku.Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Saldo Ma może występować tylko w ciągu roku.W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 222 wykazuje się w aktywach budżetu w poz. II.3 „ Pozostałe należności i rozliczenia”. W skonsolidowanym bilansie Gminy dane z poz. II.3 aktywów bilansu wykonania budżetu podlegają wyłączeniu podobnie , jak dane z poz. D.I.1.7 „ rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych” pasywów bilansów jednostek budżetowych , jako wzajemne należności i zobowiązania jednostek organizacyjnych Gminy.

Konto 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ewidencjonuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych/ miesięcznych/ sprawozdań budżetowych tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych” jest prowadzona na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetu na następujących kontach analitycznych według jednostek budżetowych:

223-01 – rozliczenie wydatków budżetowych w OPS w Dąbrówce

223-nn -

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

Saldo Wn konta 223 ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. II.3 „ Pozostałe należności i rozliczenia.”

W skonsolidowanym bilansie gminy dane z poz. II.3 bilansu z wykonania budżetu podlega wyłączeniu podobnie jak odpowiadająca jej wartościowo pozycja w bilansach jednostek budżetowych D.I.1.7, jako wzajemne należności i zobowiązania jednostek organizacyjnych gminy.

Konto 224 – „ Rozrachunki budżetu „

Konto 224 – „ Rozrachunki budżetu „ służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności :

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

W zakresie dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy na koncie 224 ujmuje się:

- w styczniu – wpływ dochodów za grudzień poprzedniego roku,
- w kwietniu – wpływ w kwietniu dochodów należnych za marzec,
- w czerwcu przypis dochodów należnych za ten miesiąc, a otrzymanych w lipcu,

- w lipcu- wpływ w tym miesiącu dochodów należnych za czerwiec,
- we wrześniu – przypis dochodów należnych za ten miesiąc otrzymanych w październiku,
- w październiku wpływ w tym miesiącu dochodów należnych za wrzesień
- w grudniu – przypis dochodów należnych za ten miesiąc otrzymanych w styczniu następnego roku,

Wszystkie pozostałe wpływy na rachunek budżetu, z tytułu dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy są ujmowane na koncie 133 w korespondencji z kontem 901.

Za grudzień przypisu na koncie 224 dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe ze stycznia następnego roku w wysokości wpływów omawianych dochodów należnych za grudzień, na rachunek budżetu. W ten sam sposób księgowane są przypisy dochodów należnych za marzec, czerwiec, wrzesień otrzymanych w następnym miesiącu.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazywane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu zawsze są ujmowane pod datą wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 224. Przypisów dochodów pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Wpływy dotacji celowych na rachunek budżetu są ujmowane na koncie 133 w korespondencji z kontem 901. Jedyne dotacje otrzymane w grudniu na styczeń następnego roku są ujmowane na koncie 133 w korespondencji z kontem 224, a pod datą ostatniego dnia miesiąca przeksięgowywane są na konto 909. Na koncie 224 ujmuje się także dotacje w części niewykorzystanej na cel, na który zostały przyznane.

Wpływy z tytułu subwencji w ciągu roku są księgowane z pominięciem konta 224.

Jedynie część oświatową subwencji ogólnej otrzymana w grudniu na styczeń następnego roku ujmuje się na koncie 224, pod datą ostatniego dnia miesiąca przeksięgowywane są na konto 909.

Na koncie 224 ujmuje się wszystkie bezpośrednie wpływy z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami a także rozliczenie tych dochodów z budżetem państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest z zastosowaniem następujących kont analitycznych:

- 224-01 Urząd Skarbowy w

Do

224-10

Liczba kont analitycznych może być zwiększana w zależności od potrzeb.

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II.2 „Należności od budżetów”.

Saldo Ma konta 224 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w poz. I.2 „Zobowiązania wobec budżetów”.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

W przypadku, gdy wydatki niewygasające urzędu lub innej jednostki budżetowej są dokonywane z subkonta wydatków niewygasających, zapisy na koncie 225 nie wystąpią.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych planów i jednostek wykonujących wydatki niewygasające.

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

Konta 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się zrealizowane dochody przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 907, a na stronie Ma przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Na koniec okresu sprawozdawczego konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki ujęte w sprawozdaniach okresowych, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Wn konta 227 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II 3 „pozostałe należności i roszczenia”.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się na każdą jednostkę realizującą dochody , w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami oraz poszczególnymi programami.

W przypadku, gdy wydatki ze środków pomocowych są realizowane bezpośrednio z rachunku środków funduszy pomocowych konto 227 nie wystąpi.

Konto 228 – „ Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych. Po stronie Wn tego konta ujmuje się przelane środki z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma konta 228 ujmowane są wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 908. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się na każdą jednostkę , w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych środków na realizację wydatków. Na koniec roku konto 228 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pomocowych przekazanych, na rachunki jednostek , lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków. Saldo to w bilansie wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II.3 „ Pozostałe należności i rozliczenia.” W skonsolidowanym bilansie gminy saldo konta z poz. II.3 podlega wyłączeniu, podobnie jak odpowiadająca mu kwota wykazana w bilansach jednostek budżetowych w poz. D.I.1.7 „ rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowych i z tytułu dochodów budżetowych”, ponieważ są to wzajemne należności i zobowiązania.

Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki ”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu , z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260

Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według kontrahentów oraz tytułów, powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów.

Saldo konta 240 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności od instytucji pomocowych z tytułu wydatków podlegających refundacji, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków, w tym także rozliczenia niewykorzystanych środków z funduszy unijnych.

Saldo to wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. I.3 „ Pozostałe zobowiązania”, zaś saldo strony Wn w aktywach bilansu w poz. II.3 „ Pozostałe należności i rozliczenia”

Na koncie 240 ujmuje się rozliczenia związane z wadiumi przetargowymi, zabezpieczeniami należytego wykonania umowy, należności od instytucji pośredniczącej z tytułu poniesionych wydatków sfinansowanych z własnych środków, podlegające refundacji ze środków unijnych w korespondencji ze strona Ma konta 909 „ rozliczenia międzyokresowe”. W dacie wpływu środków pomocowych dokonuje się księgowania Wn 909 Ma 240.

Konto 250 – „ Należności finansowe”

Konto 250 – „ Należności finansowe służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych , a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności , a na stronie Ma zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się na każdego kontrahenta i tytułu , w sposób umożliwiający ustalenie należności od poszczególnych kontrahentów.

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

Saldo Wn konta 250 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. II.1.1 Należności finansowe krótkoterminowe i poz. II.1.2 Należności finansowe długoterminowe.

Konto 260 – „ Zobowiązania finansowe”.

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

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

Na koniec okresu sprawozdawczego konto to może wykazywać dwa salda ; Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych , a saldo Ma oznacza stan zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i tytułami zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach w poz. I.1.1 zobowiązania finansowe krótkoterminowe i poz. I.1.2 zobowiązania finansowe

długoterminowe

Konto 901 – „Dochody budżetu „

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu/gminy.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji s kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- własne w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów, które w sprawozdaniu Rb 27 S są wykazywane w kolumnie dochody wykonane / wpływy minus zwroty/, wśród których należy wyodrębnić;

- 1) dochody realizowane wyłącznie w budżecie gminy, takie, jak;
 - udziały we wpływach budżetu państwa i dochodach z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy,
 - udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - subwencje ogólne,
 - dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone i własne,
 - dotacje z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - dofinansowanie zadań własnych gminy z innych źródeł, np. środki pomocowe
 - wpłaty nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych oraz umów i porozumień, z których wynika obowiązek przekazywania środków bezpośrednio na rachunek budżetu lub na subkonto rachunku podstawowego budżetu,
- 2) udziały we wpływach budżetu państwa i dochodach z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy,
- 3) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 4) odsetki od środków na rachunkach bieżących budżetu i od lokat terminowych oraz od pożyczek udzielonych ze środków budżetu,
- 5) dochody z tytułu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające,
- 6) podatki i opłaty lokalne pobierane przez Urząd Gminy,
- 7) pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej,
- 8) dochody realizowane przez inne jednostki budżetowe księgowane na podstawie sprawozdań Rb-27 S.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dla dochodów ewidencjonowanych w budżecie dla każdego dowodu źródłowego, zaś dla dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb 27 S sporządzane przez te jednostki.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok / bez dochodów w postaci środków pomocowych/.

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

W ewidencji budżetu prowadzi się konta analityczne dla:

- 901-01 dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 901-02 dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe,- 15
- 901-03 dochody z tytułu podatków lokalnych,
- 901-04 pozostałe dochody własne

- 901-04 dochody realizowane przez jednostki budżetowe rozliczne za pośrednictwem konta 222.

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

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

Konto 902 – Wydatki budżetu „

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu .

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w roku budżetowym.

Ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 – „ niedobór lub nadwyżka budżetowa”

Konto 903 – „ Niewykonane wydatki „

Konto 903 służy do ewidencji niewygasających wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

Wydatki niewykonane mogą dotyczyć zarówno wydatków bieżących, jak i inwestycyjnych. Podstawę księgowania wydatków niewykonanych stanowi wykaz wydatków niewygasających ustalony uchwałą Rady Gminy, a podstawę do realizacji tych wydatków stanowi plan finansowy ustalony tą samą uchwałą Rady.

Warunkiem koniecznym do zaliczenia wydatków niewydatkowanych do wykonania wydatków danego roku budżetowego jest przemieszczenie środków między rachunkami budżetu gminy, przy czym możliwe są dwie możliwości;

1. przeniesienie środków następuje w danym roku budżetowym
2. przeniesienie środków następuje w następnym roku budżetowym / ustawa nie określa terminu przeniesienia środków/.

W przypadku, o którym mowa w punkcie 1 wystąpią następujące księgowania;

1. Wn 903 Ma 133 – przelew środków na niewygasające wydatki
2. Wn 133 NW Ma 904 – wpływ środków na subkonto niewygasających wydatków.

W przypadku , o którym mowa w punkcie 2 wystąpią księgowania jak, niżej.

Księgowanie rozliczenia wykonania niewygasających wydatków w obu przypadkach jest jednakowe.

Konto 904 – „ Niewygasające wydatki „

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków w roku budżetowym .

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

Konto 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Na koniec roku budżetowego na koncie 907 saldo nie występuje.

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonanych wydatków w ciężar funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu wydatków poszczególnych funduszy pomocowych.

No koniec roku budżetowego na koncie 908 saldo nie występuje.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe „

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń w czasie .

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

Konto 909 może wykazywać saldo dwustronne.

Konto 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczącej zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W szczególności na stronie Ma lub Wn konta 960 ujmuje się operacje pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego/następnego roku/ na stronie Wn lub Ma ujmowane są przeniesienia sald kont 961 i 962 . Na koniec okresu konto 960 może wykazywać salda:

Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu gminy danego roku.

Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki bilansowej gminy danego roku.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach budżetu w poz. II.6 „ skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu / +, -/. Saldo wykazane w kolumnie „stan na początek roku” oznacza wynik na koniec roku poprzedzającego poprzedni rok budżetowy zaś saldo wykazane w kolumnie „stan na koniec roku” oznacza skumulowany wynik budżetu za okres od utworzenia Gminy do dnia kończącego poprzedni rok budżetowy.

Konto 961 – „ Nadwyżka lub niedobór budżetu „

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu – nadwyżki lub deficytu budżetu danego roku budżetowego, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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

Po stronie Ma ujmuje się pod tą samą datą przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetu gminy w korespondencji z kontem 901. Ewidencja szczegółowa do konta 961 powinna zapewnić;

- wykazanie zmniejszenia wyniku wykonania budżetu za dany rok spowodowanego

wystąpieniem wydatków niewykonanych, zatwierdzonych do realizacji w latach

następnych,

- ustalenie wyniku z udziałem dochodów i wydatków wykonanych

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego , saldo Ma stan nadwyżki budżetowej.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu , saldo konta 961 przenosi się na konto 960 .Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. II.1.2 „ niedobór budżetu” / - /A saldo strony Ma w poz. II.1.1 „nadwyżka budżetu”

W przypadku, gdy w danym roku występują wydatki niewykonane, saldo konta 61 w bilansie wykazuje się następująco;

- w poz. II.1.3 „ niewykonane wydatki / -/, kwotę równą saldu konta 903 przed

przeksięgowaniem na konto 961,

- pozostała część salda konta 961 w poz. II.1.1 „nadwyżka budżetu” +/- w kwocie równej różnicy między dochodami a wydatkami / salda konta 901 i 902 przed przeksięgowaniem/ lub w poz. II.1.2 „niedobór budżetu / -/ w kwocie równej różnicy wydatków i dochodów / salda kont 902 i 901 przed przeksięgowaniem/.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych takich jak: różnice kursowe związane z zaciągnięciem pożyczek i kredytów w walutach obcych, dyskonto odsetek oraz umorzeń pożyczek i kredytów.

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

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

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

Saldo Wn konta 962 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu Gminy ze znakiem minus w poz. II.2 „wynik na operacjach nierasowych” / +, -, a saldo Ma w tej samej poz. Ze znakiem plus.

Wynik na operacjach nierasowych ustala się tylko na podstawie takich przychodów i kosztów, które nie mają związku z powstawaniem w przyszłości dochodów lub wydatków budżetu.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe

Konto 967 służy do ewidencji stanu i zmian funduszu pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na koncie 967 ujmuje się na stronie Wn saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad pokreślonych w przepisach dotyczących każdego funduszu /programu/.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian w ciągu roku budżetowego.

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

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

Saldo ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu gminy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków oraz zmian budżetu gminy

w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki zmiany tego planu w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 992 ujmowane są zmiany budżetu zmniejszające lub zablokowane wydatki budżetu w ciągu roku budżetowego.

Saldo Wn konta 992 określa plan wydatków budżetu gminy w ciągu roku budżetowego.

Pod datą ostatniego dnia każdego roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów , a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

2. PLAN KONT DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BUDŻETU

A. Wykaz kont syntetycznych.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

i zbiorów bibliotecznych,

073 – Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

400 – Koszty według rodzajów:

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat prowadzi się ewidencję kosztów z podziałem konta syntetycznego 400 j/n oraz analityczną ewidencję kosztów rodzajowych według paragrafów wydatków

Zespól 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 700 – Sprzedaż produktów i koszt i wytworzenia
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody i koszty
- 761 – Pokrycie amortyzacji

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 855 – Fundusz zlikwidowanych jednostek
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,

995 – Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych

997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont analitycznych do kont syntetycznych

stosowanych w jednostkach budżetowych Gminy Dąbrówka

Konto 011 – „Środki trwałe”

Ustawa o rachunkowości wyodrębnia pięć grup środków trwałych:

- 1) grunty własne
- 2) budynki i budowle
- 3) urządzenia techniczne i maszyny
- 4) środki transportu
- 5) pozostałe środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych powinna być prowadzona w formie księgi inwentarzowej dla wszystkich środków trwałych, z tym, że uwzględnia się w niej podział na poszczególne grupy rodzajowe.

Dla każdego środka trwałego umarzanego stopniowo prowadzi się dodatkowo karty inwentarzowe.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

- przyjęcie do użytkowania środków uzyskanych z:
 - zakończenia budowy (inwestycji) – **Ma 080**
 - nieodpłatnego otrzymania środka trwałego – **Ma 800**
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu – **Ma 800**
- zwiększenie wartości początkowej wynikającej z przeszacowania a także poniesionych nakładów na ulepszenia – **Ma 800** z
-

Równoległy zapis za zapłatę faktur Wn 810 Ma 800

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku początkowej wyceny **Wn 800**
- środki trwałe postawione w stan likwidacji; do wysokości naliczonego umorzenia Wn 071; w wysokości wartości netto **Wn 800**
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych; w wartości netto Wn 800; w wartości naliczonego umorzenia **Wn 071**
- wartość sprzedanych środków trwałych; wartość netto Wn 800; wartość naliczonego umorzenia **Wn 071**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej (brutto).

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się:

- przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu – **Ma 130, 131, 132, 201**
- otrzymanie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych – **Ma 072**
- ujawnione nadwyżki – **Ma 240**

Na stronie Ma konta 013 ewidencjonuje się:

- rozchód, sprzedaż, zniszczenia pozostałych środków trwałych – **Wn 072**
- niedobory i szkody – **Wn 240**
- nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych – **Wn 072**

Szczegółowa ewidencja prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w którym znajdują się pozostałe środki trwałe.

Ewidencje tę prowadzi się w księdze inwentarzowej z podziałem na grupy rodzajowe.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych naukowych, szkolnych, fachowych i pedagogicznych.

Na stronie Wn konta 014 ewidencjonuje się :

- przychód zbiorów bibliotecznych w szkole - **Ma 130, 132, 201**
- otrzymane nieodpłatnie - **Ma 072**
- ujawnione nadwyżki - **Ma 240**

Na stronie Ma konta 014 ewidencjonuje się :

- rozchód z tytułu likwidacji lub nieprzydatnych zbiorów, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży **Wn 072**
- wycena według cen ewidencyjnych **Wn 072**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 prowadzi się tylko w Gminnej Bibliotece Publicznej i Szkołach.

Konto 014 wykazuje saldo Wn, które wykazuje stan zbiorów bibliotecznych w jednostce.

W Urzędzie Gminy i GOPS nie prowadzi się ewidencji wydawnictw fachowych na koncie 014.

Ewidencję zbiorów bibliotecznych w tych jednostkach prowadzi się w księdze inwentarzowej, stanowiącej ewidencję ilościowo-wartościową do konta 130.

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanych przedsiębiorstwach komunalnych lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym oraz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 015 ewidencjonuje się:

- przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przeds. Komunalnego albo innej jednostki podległej według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego **Ma 855** -zwiększenie wartości mienia

zlikwidowanej przedsiębiorstwa o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce do odpłatnego korzystania *Ma 855*

- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego
- przez spółkę *Ma 226*

Na stronie Ma konta 015 ewidencjonuje się:

- przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania *WN 226*
- zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową *Wn 855*
- wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udział Jednostki samorządu terytorialnego albo przejętego na własne cele – równoległy zapis *Ma 800 a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom* *Wn 855*
- likwidacja mienia przeprowadzona przez gminę *Wn 855*

Ewidencję szczegółową może stanowić bilans likwidacyjny zlikwidowanej jednostki wraz załącznikami.

Saldo konta 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek według wartości wynikającej z bilansu tych jednostek a nie przekazanego innym spółkom lub jednostkom organizacyjnym czy na własne potrzeby.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności: oprogramowanie komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania powyżej jednego roku. Ewidencja analityczna do tego konta jest prowadzona w „księdze środków trwałych”.

Na stronie Wn konta 020 księguje się:

- przychód wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków bieżących (podlegających jednorazowemu umorzeniu w 100 % wartości) – **Ma 130, 131, 201**
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne używane i umorzone w 100 % - **Ma 071, 072**

Na stronie Ma konta 020 księguje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100 % wartości – **Wn 072**

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

Ewidencję szczegółową do konta 020 prowadzi się w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych

Na stronie Wn konta 030 księguje się:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia – **Ma 135, 240**
- udzielenie pożyczki długoterminowej – **Ma 131, 135**
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek – **Ma 750**
- przekazanie udziałów w środkach pieniężnych **Ma 130**
- przekazanie udziałów w formie wkładu niepieniężnego w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek **Ma 800** równoległy **Wn 855 Ma 015**

Na stronie Ma konta 030 księguje się:

- sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych (wg ceny ewidencyjnej skorygowaną o trwałą utratę wartości – **Wn 750**
- obniżenie wartości papierów wartościowych na skutek trwałej utraty wartości – **Wn 750**
- spłaty pożyczek długoterminowych – **Wn 131, 135**
- Odpisanie nieściągalnych pożyczek – **Wn 760**
- Uzyskane w wyniku likwidacji spółki składniki masy upadłościowej lub likwidacyjnej
Wn 130,011,013,310

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 przeznaczone jest do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu umorzenia. Wg stawek amortyzacyjnych odpisów umorzeniowych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwale i inne wartości materialne i prawne zostały w sposób udokumentowany przyjęte do użytku.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- naliczone umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, zniszczenia lub w wyniku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania – **Ma 011**
- spisane wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych – **Ma 020**
- zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych **Ma 800**

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- naliczona amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – **Wn 401**
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie – **Wn 800**

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzi się:

Konto 071 - 01 – umorzenie środków trwałych

Konto 071 – 02 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się według stawek określonych w tabeli amortyzacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 księguje się:

- odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – **Ma 013, 020,014**
- odpisanie dotychczasowego umorzenia z powodu niedoboru lub szkody – **Ma 240**

Na stronie Ma konta 072 księguje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, sfinansowanych ze środków inwestycyjnych **Wn 800**

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe”

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 ewidencjonuje się:

- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości **Ma 030**

Na stronie Ma konta 073 ewidencjonuje się:

- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu) **Wn 750**

Konto 080 - „Środki trwale w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 księguje się:

- roboty, dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów – **Ma 130, 131, 201,**
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz inwestycji – **Ma 800**
- zakup materiałów inwestycyjnych i wydanych bezpośrednio na plac budowy – **Ma 130, 131, 201,**
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami – **Ma 800**

Równowartość zapisu przy zapłacie faktury Wn 810 Ma 800

- wartość czynów społecznych oraz innych nieodpłatnych świadczeń **Wn 800,**
- równowartość robót inwestycyjnych wykonywanych w ramach robót interwencyjnych oraz publicznych **Wn 800**

Na stronie Ma konta 080 księguje się:

- przyjęcie do używania uzyskanych w wyniku inwestycji środków trwałych – **Wn 011,** pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – **Wn 013,** wyposażenie w wartości niematerialne i prawne – **Wn 020**
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych – **Wn 240**
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych **Wn 011**
- „ „ „ obcych „ „ **Wn 011**
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie **Wn 800**
- rozliczenie inwestycji bez efektów **Wn 800**
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystany projekt)
lub inwestycji zaniechanej **Wn 800**

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla każdej inwestycji oddzielnie tak aby była możliwość ustalenia źródeł finansowania, kosztów wytworzenia na poszczególne obiekty oraz możliwość wyceny poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję tę prowadzi się na wyodrębnionych kontach syntetycznych 080-01 itd.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności;

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia zieleni,
- ulepszenia własnych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych,
- transportu, załadunku i montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,

- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT dotyczącego inwestycji,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Do kosztów inwestycji nie zalicza się odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji, które zalicza się do wydatków budżetu w § 8070.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 ulega likwidacji w wyniku przekazania salda bankowego na rachunek dochodów budżetu organu.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy – **Ma 223,228**
- zwroty od dysponenta niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego – **Ma 223**
- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych; z kasy – **Ma 101**; z innych rachunków bankowych jednostki – **Ma 131, 135, 139**; z sum pieniężnych w drodze – **Ma 140**;
- wpływ niewykorzystanych dotacji celowych - **Ma 225**
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego – **Ma 240**

Po stronie Ma konta 130 księguje się:

- pobranie gotówki do kasy – **Wn 101**
- przelew wynagrodzeń – **Wn 231**
- przelew podatków – **Wn 225**
- przelew składek ZUS i innych tytułów publicznoprawnych – **Wn 229**
- przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – **Wn 201, 225, 229, 231, 234**
- przelewy za dostawy i usługi zaliczane bezpośrednio w ciężar kosztów – **Wn 400**
- przelew równowartości odpisów na ZFŚS – **Wn 400**
- przelew dotacji celowych /na zadania przekazane do realizacji - **Wn 224**
- przelew za zakupy materiałów księgowanych na magazyn - **Wn 310**
- omyłkowe obciążenia bankowe – **Wn 240**

Saldo konta 130/ przy prowadzeniu jednego rachunku bankowego/ w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań jednostki na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Saldo konta 130 / przy prowadzeniu dwóch rachunków dochodów i wydatków/ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Konto 130 – „Rachunki bieżące”

Konto 130 służy do ewidencji stanu i obrotów dochodów z tytułu:

- opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- opłat za trwały zarząd,
- sprzedaży mienia Gminy,
- łączne zobowiązanie pieniężne,
- czynsze za najem i dzierżawę,
- opłata skarbową, i inne opłaty pobierane na podstawie ustaw,
- darowizny,
- dochody realizowane przez Urzędy skarbowe,
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,

- inne dochody własne gminy, z wyjątkiem dotacji i subwencji.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Po stronie Wn konta 130 księguje się wszystkie wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wpływy środków z rachunku bankowego. Konto to koresponduje z kontem 221.

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

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto to służy do ewidencji środków szczególnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych środków specjalnego przeznaczenia.

Zapisów na koncie 135 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 księguje się:

- wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **Ma 851**
- przypisanie odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych – **Ma 851, 853**
- wpływy należności za świadczenia działalności finansowo wyodrębnionej nieprzypisanych – **Ma 851, 853**, przypisanych **Ma 201, 240**,
- obciążenia z tytułu ujawnionych błędów i omyłek bankowych w wyciągach w zakresie wpłat – **Ma 240**
- przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami **Ma 234, 851**

Po stronie Ma konta 135 księguje się:

- przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnych oraz z udzielonych pożyczek i zaliczek – **Wn 201, 231, 234, 240**
- przelewy środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza jednostkę – **Wn 851**
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec budżetu – **Wn 225**
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec ZUS – **Wn 229**
- zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania – **Wn 853**
- błędy i omyłki bankowe w zakresie wypłat ujawnione w otrzymanych wyciągach bankowych **Wn 240**

Ewidencja analityczna do tego konta jest prowadzona w układzie:

- 135 – 01 – środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 135 – 02 – środki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb, tak aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy celowych.

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

Konto 132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym dochodów własnych jednostek budżetowych / zgodnie z uchwałą rady i rozporządzeniem Wójta/Kierownika jednostki budżetowej

Ewidencja analityczna jest prowadzona według :

- rachunków bankowych,
- pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych / dochodów i wydatków/

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek **bankowy (Ma 201,700,730, 750,760)**

- wpływy odsetek od środków gromadzonych na rachunkach bankowych (**Ma 750**)
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (**Ma 240**)

Na stronie Ma ujmuje się:

- wypłaty środków z rachunku bankowego dochodów własnych jednostek budżetowych (**Wn 201,400,101,080,011,013,020,750, 760, 231**) Przy zapłacie zobowiązań z tytułu wydatków majątkowych finansowanych z dochodów własnych równoległy zapis **Wn 740 Ma 800**.
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz korekt (**Wn 240**)

Operacje zarówno na stronie dochodów jak i wydatków powinny być księgowane zgodnie z zasadą memoriału za pośrednictwem konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym .

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wydzielonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Ewidencję szczegółową do konta 137 prowadzi się według źródeł pozyskiwanych środków, klasyfikacji budżetowej , kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na koncie 137 po stronie Wn księguje się:

Wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem **228, 223,**

Na koncie 137 po stronie Ma ujmuje się :

- wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem **WN 201,080,400,**
- zwrot niewykorzystanych środków pomocowych **WN 228**
- pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku **Wn 400**

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym w szczególności ewidencjonuje się: akredytywy, czeki potwierdzone, sumy depozytowe, sumy wpłat na zlecenie, sumy wpłat wadów osób przystępujących do przetargu.

Zapisów na koncie 139 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na koncie 139 po stronie Wn księguje się:

- przelew depozytów z tytułu kaucji, wadów, zabezpieczenia pieniężnego oraz sum stanowiących przedmiot sporu – **Ma 240**
- odsetki od wadów i zabezpieczeń pieniężnych oraz wpływ środków na zadania zlecone – **Ma 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Ma 240**

Na koncie 139 po stronie Ma księguje się:

- pokrycie zobowiązań – **Wn 240**
- przelew z tytułu zwrotu wadów i kaucji – **Wn 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Wn 240**

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażoną w walucie polskiej, a w szczególności:

- lokat
 - czeków obcych
 - weksli obcych
 - środków pieniężnych w drodze
- Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest wg tytułów prawnych.

Po stronie Wn konta 140 księguje się:

- nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe i przeznaczone do obrotu – **Ma 101, 131, 135,**
- przyjęcie weksla od dłużnika wartość netto (po potrąceniu dyskonta) - **Ma 201**; dyskonto **Ma 750**
- zakup znaków opłaty skarbowej i sądowej przeznaczonych do dalszej dystrybucji; za gotówkę **Ma 101,** płatne przelewem **Ma 130**

Po stronie Ma konta 140 księguje się:

- zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu; w wartości netto – **Wn 201,** dyskonto **Wn 750**
 - wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy **Wn 101,** na rachunki bankowe – **Wn 130, 131, 135, 139**
- Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto to służy do ewidencji wszystkich rozrachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta 201 księguje się:

- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług – **Ma 101, 130, 131,132,137, 135, 139**

Po stronie Ma konta 201 księguje się:

- wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców – **Wn 101, 130, 131,132,137, 135**
- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) – **Wn 400**

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”Konto to służy do ewidencji należności dochodów budżetowych , których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie Wn 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji.

Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na konta:

- 221 – 01 – łączne zobowiązanie pieniężne
- 221 – 02 – podatek transportowy
- 221 – 03 – podatki realizowane przez urzędy skarbowe według urzędów skarbowych
- 221 – 04 –
- 221 – 05 –
- 221- 06 –

oraz poszczególnych dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej .

Księgowania dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urząd Gminy dokonuje się według klasyfikacji budżetowej na podstawie miesięcznych obrotów z rejestru przypisów i odpisów..

Księgowania dochodów realizowanych przez Urzędy skarbowe dokonuje się w ciągu miesiąca według klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów otrzymanych, natomiast na koniec każdego kwartału również w zakresie dochodów wykonanych na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych.

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

Na stronie Wn księguje się :

- ustalone nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych - **Ma konta zespołu 7**
- zwroty nadpłat – **Ma konto 130,130-03,**
- przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy **Ma 226**

Na stronie Ma księguje się :

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych **Wn 130, 130-03,**
- odpisy należności uprzednio przypisanych **Wn konta zespołu 7**

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych „

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu , w korespondencji z kontem **130, 130-03,137**

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowo / miesięcznie / na podstawie sprawozdań zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem **800.**

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto to służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Po stronie Wn konta księguje się:

- zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe – **Ma 130**
- przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych – **Ma 800**

Po stronie Ma konta księguje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki – **Wn 130**

Ewidencja analityczna do konta 223 jest prowadzona według źródeł dochodów.

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

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto służy do ewidencji w urzędzie/starostwie rozliczenia dotacji celowych z tytułu przekazanych zadań do jednostek je wykonujących.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna być prowadzona według jednostek dla których przekazano dotację oraz zadań /celu/ udzielonych dotacji.

Po stronie Wn konta księguje się :

- wartość udzielonych dotacji **Ma 130**

Po stronie Ma konta księguje się:

- wartość dotacji wykorzystanej na podstawie sprawozdań finansowo rzeczowych **Wn 810**
- zwrot niewykorzystanej dotacji **Wn 130**
- przypisanie dotacji niewykorzystanej i niezwróconej na rachunek urzędu / starostwa **Wn 221**

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz do rozliczenia podatku VAT . Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dla poszczególnych osób / karty wynagrodzeń/.

Po stronie Wn konta 225 księguje się:

- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych – Ma 130; gospodarki pozabudżetowej – **Ma 131;132** funduszy specjalnych – **Ma 135**

Po stronie Ma konta 225 księguje się:

- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**
- naliczane i pobrane podatki od pracowników (podatek dochodowy od osób fizycznych) **Wn 231**

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

Konto 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów z funduszy pomocowych analityczną do tego konta prowadzi się według nazw programów z tytułu zrealizowanych dochodów. Konto 227 może wykazywać stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Na stronie Wn konta 227 księguje się:

- przelew dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem **137**

- zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych,

Na stronie Ma konta 227 księguje się:

- naliczone przez bank oprocentowanie środków pomocowych w korespondencji z kontem **137**

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Konto 228 – „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonywane będą wydatki podlegające refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się:

- przeksięgowanie okresowe /miesięczne/ dokonanych wydatków - **Ma 800**
- zwrot niewykorzystanych środków - **Ma 137**

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się:

- środki otrzymane przez jednostkę na pokrycie wydatków – **Wn 137**

Ewidencja szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków niż z budżetami, rozchodów publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów prawnych, a w szczególności:

- 229 – 01 – rozrachunki z ZUS
- 229-02
- klasyfikacją budżetową

Po stronie Wn konta 229 księguje się:

- przelewy składek do ZUS – **Ma 130, 131,132, 135**
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS – **Ma 231**

Po stronie Ma konta 229 księguje się:

- naliczone od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy, działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**
- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone – **Wn 231**

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Prowadzone dla poszczególnych pracowników / karty wynagrodzeń/ oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Po stronie Wn konta 231 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych pokrywanych przez ZUS, za używanie własnej odzieży ochronnej i roboczej, materiałów i narzędzi oraz nagród oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych ujętych na listach płac; gotówka z kasy – **Ma 101**;
- przelewem na konta pracowników – **Ma 130, 131,132, 135,137**
- potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:
 - składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – **Ma 240**
 - podatek dochodowy od osób fizycznych – **Ma 225**
 - składek ZUS – **Ma 229**
 - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników – **Ma 234**
 - nie zwróconych zaliczek, niedoborów i szkód uznanych przez pracownika i innych należności od pracowników – **Ma 234**

Po stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczone według listy płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**
- ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS – **Wn 229**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 musi być prowadzona odrębnie na każdego pracownika.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto to służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie, np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek.

Po stronie Wn konta 234 księguje się:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i inne sumy do rozliczenia – **Ma 101, 131,132, 135,137**,
- udzielone pożyczki mieszkaniowe – **Ma 851**
- należności z tytułu niedoborów i szkód – **Ma 240**

Po stronie Ma konta 234 księguje się:

- koszty pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki – **Wn 400,851,080,310**
- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz innych należności od pracowników; do kasy – **Wn 101**, na rachunki bankowe – **Wn 130, 131,132, 135, 137**,
- należności od pracowników potrącone w liście wynagrodzeń – **Wn 231**
- skierowanie roszczeń do sądu – **Wn 240**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach od 201 do 234. Konto to może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dla zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Po stronie Wn konta 240 księguje się:

- należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę – Ma 101, 130, 131,132, 135,139,137
- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie – Ma 231
- ujawnione niedobory i szkody; gotówki w kasie – Ma 101
- roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży – Ma 201, z tytułu należności od pracowników – Ma 231, 234
- spłata innych zobowiązań – Ma 101, 130, 131,132, 135,137,139,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych – Ma 130, 131,132, 135, 137,

Po stronie Ma konta 240 księguje się:

- wpłaty należności – Wn 101, 130, 131, 132,135,137,139,
- zobowiązanie z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek – Wn 231
- ujawnione nadwyżki gotówki w kasie – Wn 101
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych – Wn 130, 131,132, 135, 139,137

Konto 290 – „Odpisy aktualizacyjne należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności oraz wartości należnych odsetek, a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów (biurowych, opału , paliwa).

Po stronie Wn konta 310 księguje się:

- zwiększenie zapasów materiałów na koniec roku o wartość ustalonych na podstawie inwentaryzacji materiałów rozchodowych, a nie zużytych – **Ma 400,851,853**,

Po stronie Ma konta 310 księguje się:

- rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia – **Wn 400,080.851,853**,

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

Konto 400 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Po stronie Wn konta 400 księguje się:

- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty – **Ma 240**
- zużycie energii według faktur zapłaconych – **Ma 101, 130,132, 131, 139;137 do zapłacenia – Ma 201, 234**,

- odebrane usługi zapłacone – **Ma 101, 130, 131, 132,139,137** do zapłacenia – **Ma 201, 234**
- naliczone wynagrodzenia według list płac lub umów cywilnoprawnych i wystawionych na ich podstawie rachunków – **Ma 231**
- naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy – **Ma 229**
- podatki i opłaty administracyjne i cła – obciążające koszty – **Ma 101, 131, 132,137, 225**
- naliczone ekwiwalenty dla pracowników za używane do celów służbowych własne materiały, odzież i sprzęt; na liście płac – **Ma 231**, poza listą płac – **Ma 234**
- koszty podróży służbowych w tym również za przejazdy służbowe samochodami stanowiącymi własność pracowników, zapłacone – **Ma 101, 130, 131,132, 139**, naliczone do zapłaty – **Ma 234, 240**

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

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Po stronie Wn konta 401 księguje się:

- naliczona amortyzacja – umorzenie środków trwałych – **Ma 071**

Po stronie Ma konta 401 księguje się:

- przeniesienie w końcu roku obrotowego rocznych odpisów amortyzacyjnych – **Wn 860**

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabeli amortyzacyjnej z podziałem na każdy środek trwały.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do rozliczenia kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) . Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów , nieistotnych co do wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytwarzania”

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek oraz wartości przekazanych na rzecz własnej działalności finansowo-wyodrębnionej , wyrobów gotowych , półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług .

Na koniec roku saldo nie występuje ,przenosi się je na konto 860.

Na koncie 700 po stronie Wn ujmuje się:

- zwroty ze sprzedaży i korekty błędów wystawionych faktur - **Ma 201,221,234,**
- przeniesienie w końcu roku przychodów - **Ma 860**

Na stronie Ma ujmuje się:

- sprzedaż usług - **Wn 101,140,201,221,234,**

- korekty zwiększeń sprzedaży **Wn 201,222,234,**

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz przychodów i kosztów operacji finansowych w tym przede wszystkim z tytułu danin i podatków oraz naliczonych , dotyczących okresu sprawozdawczego / co najmniej na koniec kwartału/ wymagalnych odsetek od należności, dodatknych różnic kursowych walut obcych, oprocentowania rachunków bankowych oraz lokat..

Po stronie Wn konta 750 księguje się:

- wartość w cenie nabycia sprzedanych papierów wartościowych i udziałów w innych podmiotach – **Ma 030, 140**
- dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych – **Ma 140**
- zapłacone odsetki od kredytów i pożyczek – **Ma 130,137**
- odsetki od nieterminowych płatności zobowiązań – **201,240,225,130,132,137,**
- odpisy, zwroty lub inne zmniejszenie należności z tytułu finansowych dochodów budżetów – **Ma 221**
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych – **Ma 860**

Po stronie Ma konta 750 księguje się:

- dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych – **Wn 140**
- przychody z tytułu podatków i innych dochodów budżetowych – **Wn 221,101,130,132,**
- przypisanie wymagalnych na koniec kwartału – **Wn 201,221,225,**
- odsetki od lokat ,rachunków bankowych - **Wn 130,130-03,131,132,137,**
- przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych – **Wn 860.**

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 760 – Pozostałe przychody i koszty”

Konto służy do wszystkich innych przychodów i kosztu uzyskania ich przychodu.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności przychody z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji , otrzymane grzywny i kary oraz odszkodowania i darowizny.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- nie zawinione niedobory środków obrotowych – **Ma 240**
- wartości sprzedanych materiałów wg cen ewidencyjnych – **Ma 310,330,**
- zapłacone lub naliczone kary grzywny – **Ma 101,130,131,132,137,201,225,240,**
- odpisane przedawnione , umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe – **Ma 201,231,234,240,**
- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów – **Ma 860**

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów – **Wn 101,130,132,131,137,201,240**
- otrzymane odszkodowania , kary, grzywny – **Wn 130,131,132,137,201,240**
- rozliczenie nadwyżek składników majątku obrotowego – **Wn 240,**
- przypadające n dany rok należności za sprzedane na raty środki trwałe – **Wn 840,**
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych – **Wn 860**

Konto 761 – „, Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 księguje się:

- przeniesienie salda konta na wynik finansowy – **Ma 860**

Na stronie Ma konta 761 księguje się:

- równowartość kosztów amortyzacji ujętych na koncie 401 – **Wn 800**

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Po stronie Wn konta księguje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - **Ma 860**

- pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – **Ma 761**
- zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny – **Ma 011**
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (w wartości nie umorzonej) – **Ma 011**;
wartości niematerialnych i prawnych (w wartości nie umorzonej) – **Ma 020**

Po stronie Ma konta księguje się:

- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego (pod datą sprawozdania budżetowego) – **Wn 860**
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą sprawozdania budżetowego) – **Wn 223**
- nieodpłatnie otrzymane: środki trwałe – **Wn 011**, inwestycje – **Wn 080**
- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych **Wn 810**

Do konta 800 prowadzone są następujące konta analityczne:

800 – 01 – fundusz zasadniczy środków trwałych

800 – 02 – fundusz zasadniczy środków obrotowych

800 – 03 – fundusz zasadniczy środków na inwestycje

800 – 04 – fundusz wartości niematerialnych i prawnych

800 – 05 – fundusz wartości udziałów

800 – 05 - fundusz zasadniczy dochodów własnych

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych /urzędzie,/ :

1/dotacji przekazanych z budżetu przez Urząd w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone

2/ równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się :

- dotacje przekazane na wykonanie zadań gminy **Ma 224**
- dotacje podmiotowe do instytucji kultury **Ma 130**,
- dotacje przedmiotowe do zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych w części rozliczonej do jednostki kalkulacyjnej **Ma 130,224**
- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zapis **Wn 810 Ma 800**
- dotacje celowe na inwestycyjne dla zakładów budżetowych w części rozliczonej **Ma 130, 224**

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego „saldo konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych zadań.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia lub rozwiązanie rezerwy, a na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Po stronie Wn konta 851 księguje się:

- umorzenie pożyczek z ZFŚS – **Ma 234**
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, zapłacone – **Ma 101, 135**

Po stronie Ma konta 851 księguje się:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **Wn 135**
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe – **Wn 234**

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych pozabudżetowych.

Po stronie Wn konta 853 księguje się:

- koszty działalności obciążające fundusze, które zostały sfinansowane – **Ma 135**

Po stronie Ma konta 853 księguje się:

- wpływ środków na zwiększenie funduszy – **Ma 135**
- przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy pozabudżetowych wpłacone – **Ma 135**
- oprocentowanie środków funduszy na rachunkach bankowych – **Ma 135**

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Do konta 853 prowadzone są następujące konta analityczne:

853 – 01 – środki GFOŚ

853 – 02 - środki FŚS

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb, tak aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy celowych.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz na ustalenie na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 księguje się:

- ujęcie szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożaru, powodzi lub innymi wypadkami) – **Ma 011, 080,310**
- ustalenie wyniku finansowego w końcu roku, przeniesienie poniesionych kosztów – **Ma 400, 401**
- przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych – **Ma 750,760**
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – **Ma 800**

Na stronie Ma konta 860 księguje się:

- przeniesienie dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej – **Wn 740**
- przeniesienie przychodów ewidencjonowanych w zespole 7 finansowych – **Wn 700,750,760**
- przeniesienie pokrycia kosztów amortyzacji – **Wn 761**
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - **Wn 800**

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy w Urzędzie organie założycielskim do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się:

- wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych jednostek **Ma 226** – pod datą zapłaty całości lub raty - równoległy zapis **Wn 130 Ma 760**
- wartość mienia zlikwidowanego - **Ma 015**
- wartość mienia przyjętego na własne potrzeby organu założycielskiego lub przekazanego nieodpłatnego **Ma 015**

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:

- wartość bilansowa mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce **Wn 015**
- zwiększenie wartości mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce wynikającej z wyceny **Wn 015**

C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych ”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych przyjętego przez kierownika jednostki budżetowej.

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

Natomiast na stronie Ma ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych / zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej/.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 996 – „ Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych. Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych ujmuje się na koncie 996 niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 po stronie Wn ujmuje się:

- równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi

Na koncie 996 po stronie Mn ujmuje się:

- równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji , których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według :

- podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- lat finansowania,

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

Konto 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a w szczególności środków Unii europejskiej, nie zależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień bądź wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie dokonywane są również wtedy, gdy zaliczkowo finansuje się środkami własnymi jednostki, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

- równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się:

- zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego na podstawie umów, wydanych decyzji, porozumień oraz dokonanych wydatków.

Po stronie Wn konta 998 księguje się:

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

Po stronie Ma konta 998 księguje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się , według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy , a więc miesiąca na podstawie ewidencji księgowej.

Jeżeli płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosownych przepisów mogą być dokonane w styczniu następnego roku, nie są ujęte w planie finansowym danego roku, to środki na te płatności nie są zaangażowane w danym roku budżetowym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

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

Po stronie Wn konta 999 ewidencjonuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Po stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

No koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

3.

PLAN KONT DLA ORGANÓW PODATKOWYCH JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Wykaz kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej, księgi rachunkowe podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych prowadzone są za pomocą komputera. Podatek od środków transportowych, podatki i opłaty lokalne od osób prawnych odręcznie techniką przebitkową.

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) organów podatkowych obejmują:

zasady ujęte w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 maja 1999r. (Dz. U Nr 50 poz. 511 z późn. zmianami)

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	Środki trwale
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,

	o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji Podatkowej. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.
020	Wartości niematerialne i prawne
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.
101	Kasa
	Konto służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu. Po stronie Wn księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat oraz wpływ gotówki z banku do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania. Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki: przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy, zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom.
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
	Konto służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn księguje się wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy oraz wpłaty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: <ul style="list-style-type: none"> - pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom, - zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku, - zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi.
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym. Po stronie Wn konta księguje się wypłaty z kasy na rachunek bankowy, wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	Konto służy do ewidencji rozrachunków: <ul style="list-style-type: none"> - z podatnikami z tytułu należnych i wypłacanych przez nich podatków i opłat, - z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-118 Ordynacji podatkowej, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat, - z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia, - z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat, - wsi z tytułu zbiorczego zobowiązania pieniężnego wsi, - wpływów do wyjaśnienia. <p>Po stronie Wn konta księguje się przypisy należności, zwrot nadpłat oraz należnego oprocentowania. Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy należności, - odpisy należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, - wpłaty dokonane do kasy urzędu, - zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, - zapłatę dokonaną przez potrącenie, - zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu. <p>Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy. Do tego konta prowadzi się konta pomocnicze z podziałem na dłużników według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koniec okresu konto zamyka się saldami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saldo Wn – przypisane, ale nie zrealizowane podatki i opłaty, - saldo Ma – wpłacone, ale nie przypisane podatki i opłaty tj. nadpłaty.
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto służy do ewidencji należności podatkowych, które zostały zabezpieczone hipoteką:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Wn konta księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych, - na stronie Ma konta księguje się zmniejszenia należności w wyniku dokonanej wpłaty korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bankowy urzędu. <p>Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności zabezpieczonych hipoteką.</p>
310	Materiały
	<p>Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa</p> <p>w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku.</p>
750	Przychody i koszty finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat oraz należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma konta księguje się przypisy z tytułu podatków i opłat oraz wpłacone odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej.</p> <p>Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.</p>

Konta pozabilansowe:

- 990 - rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe,
- 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zadań, sposób wyceny, aktywów i pasywów
990	<p>ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE</p> <p>Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą na ustalenie kwot należnych od każdej z osób trzecich. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan należności od osób trzecich z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatników.</p> <p>Na stronie WN konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisane należności na podstawie decyzji orzekającej o odpowiedzialności osoby lub osób trzecich za zobowiązania podatkowe podatnika <p>Na stronie MA konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty osób trzecich z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika. - Odpisane kwoty zobowiązań osób trzecich pozostałych na ich koncie po wygaśnięciu zobowiązania podatkowego.
991	<p>ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁÓW POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie WN konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisy w wysokości należności do pobrania, - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej <p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, - wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy urzędu, - odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania ale nie pobranych. <p>Na koncie dokonuje się księgowania nie stosując zasady dwustronnego zapisu.</p>

4.

PLAN KONT DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości i planu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych zostały opracowane zasady prowadzenia ewidencji rachunkowej oraz sporządzania sprawozdawczości dla projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ZPORR) i Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich(SPO-ROL).

Księgi rachunkowe związane z realizacją projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrówka. Ewidencja księgową dla realizowanego zadania w ramach projektu jest prowadzona techniką komputerową na

programie Pakiet dla Administracji (wersja dla Windows) firmy Usługi Informatyczne INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

Wszystkie zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane za pomocą operacji księgowych ujmowane są na kontach w walucie PLN. Sprawozdania z realizacji projektu opracowane są i przekazane na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.

W ramach prowadzonej ewidencji księgowej dla potrzeb projektu jednostka prowadzi następujące konta księgowe:

- 011/fp - Środki trwale
- 080/fp – Inwestycje(środki trwale w budowie)
- 130/fp – Rachunek środków własnych beneficjenta
- 137/fp – Rachunek środków funduszy pomocowych
- 138/fp – Rachunek środków na prefinansowanie
- 201/fp – Rozrachunki z odbiorcami
- 225/fp - Rozrachunki z budżetem
- 227/fp – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228/fp – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 228/fp – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231/fp – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240/fp – Pozostałe rozrachunki
- 257/fp – Należności z tytułu prefinansowania
- 268/fp – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 400/fp – Koszty rodzajowe
- 750/fp– Przychody i koszty finansowe
- 800/fp – Fundusz jednostki

Konieczna jest ewidencja analityczna do:

- konto 240/fp- kwoty zatrzymanych w związku z zabezpieczeniem należytego wykonania,
- konto 201/fp- według poszczególnych kontrahentów z tytułu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- konto 225/fp- według poszczególnych tytułów i budżetów
- konto 080/fp – według potrzeb, co najmniej w podziale na poszczególne zadania, projekty, ogólne związane z budową środka trwałego w budowie
- konto 750 z wyodrębnieniem kosztów i przychodów finansowych na odrębnych kontach,

Pozabilansowo prowadzone są konta:

- konto 997 - planowane dochody funduszy pomocowych
- konto 998 – planowane wydatki funduszy pomocowych
- konto 939 – ewidencja pozabilansowa gwarancji

Opis działania kont związanych z ewidencją funduszy pomocowych

011fp	Środki trwałe
	<p>Do funkcjonowania konta mają zastosowanie zasady kwalifikacji zdarzeń wynikające z ogólnego opisu kont oraz zasady szczególnie opisane niżej.</p> <p>Konto służy do ewidencji środków trwałych powstałych w wyniku realizacji projektu ze środków funduszy pomocowych.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości w wyniku zakupu i przejęcia ze środków trwałych w budowie sfinansowanych ze środków funduszy pomocowych.</p> <p>Po stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia wartości środka trwałego.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan środków trwałych uzyskanych z funduszy pomocowych.</p>
080fp	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
	<p>Do funkcjonowania konta mają zastosowanie zasady kwalifikacji zdarzeń wynikające z ogólnego opisu kont oraz zasady szczególnie opisane niżej.</p> <p>Konto służy do ewidencjonowania nakładów na środki trwałe w budowie realizowanych w ramach ZPORR, Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane wg klasyfikacji.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia wartości w wyniku zarachowania poniesionych nakładów ze środków funduszy pomocowych, zarachowania ujemnych różnic kursowych, związanych z dokonanymi nakładami na środki trwałe w budowie sfinansowane ze środków funduszy pomocowych.</p> <p>Po stronie Ma ujmuje się zamknięcia nakładów na środki trwałe w budowie na podstawie sporządzonego dokumentu OT przeksięgowanie na konto 011fp</p>
130fp	Rachunek środków własnych beneficjenta
	<p>Do funkcjonowania konta mają zastosowania zasady kwalifikacji zdarzeń wynikające z ogólnego opisu kont oraz zasady szczególnie opisane niżej.</p> <p>Konto służy do ewidencji wpływów i wydatków udziału własnego beneficjenta wynikające z operacji rachunku bankowego prowadzonego w walucie PLN</p> <p>Po stronie Wn konta ujmuje się wpłaty na rachunek bankowy z budżetu dotyczące udziału własnego w realizowanym projekcie ze środków funduszy pomocowych.</p> <p>Po stronie Ma ujmuje się wydatki z konta na podstawie wyciągu bankowego dotyczące finansowania zadań realizowanych ze środków własnych funduszy pomocowych.</p>
137fp	Rachunek środków funduszy pomocowych
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a w szczególności środków pomocowych Unii Europejskiej. Zapisy na koncie ujmuje się na podstawie operacji bankowych.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się wpływy na rachunek środków funduszy pomocowych przeznaczonych na finansowanie zadania wynikającego z projektu, odsetki od środków na rachunku bankowym.</p> <p>Po stronie Ma konta ujmuje się wydatki finansowane ze środków funduszy pomocowych. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwiać ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego zgodnie z zasadami obowiązującymi przy jego ewidencji.</p>
138fp	Rachunek środków na prefinansowanie

	<p>Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na sfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.</p> <p>Księgowania dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Po stronie Wn konta ujmuje się wpływy z zaciągniętych pożyczek oraz środki na ich spłatę.</p> <p>Po stronie Ma ujmuje się wypłaty za cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138fp powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.</p> <p>Konto 138fp może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonym rachunku bankowym pożyczek na prefinansowanie.</p>
201fp	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
	<p>Konto służy do prowadzenia rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług wobec dostawców realizujących projekt. Konto analityczne podzielone według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się zapłaty faktur na podstawie dowodu Wb i inne zmniejszenia np.: zapłata roszczeń WB.</p> <p>Po stronie Ma ujmuje się dokumenty źródłowe odzwierciedlające zobowiązania np. faktury.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw i usług. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw i usług.</p>
225fp	Rozrachunki z budżetem
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu zobowiązań i należności podatkowych.</p> <p>Ewidencja analityczna zapewnia rozliczenie podatku z każdego tytułu.</p>
227fp	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
	<p>Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiednie rachunki środków pomocowych, zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się naliczone oprocentowanie środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunku bankowym.</p> <p>Konto może wykazać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na zwiększenie funduszy pomocowych.</p>
228fp	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych.
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dokonywanych przez jednostkę wydatków ze środków pomocowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych środków na rachunek środków funduszy pomocowych, przeksięgowanie roczne dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 800.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się odzwierciedlenie wpływów środków na rachunek funduszy pomocowych, odzwierciedlenie wpływów budżetu środków jako prefinansowanie wydatków finansowanych ze środków funduszy pomocowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 228fp prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych. Konto 228fp może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki bankowe lecz jeszcze nie wykorzystane na pokrycie wydatków.</p>
229fp	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
	<p>Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno-prawnych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności: wypłaty świadczeń ZUS, przelewy składek naliczonych, odpisanie zobowiązań przedawnionych.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności: należności składek ZUS i FP.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>

	Konto 229fp może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo- Ma stan zobowiązań.
231fp	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wykonywanych umów np. zlecenia i o dzieło przez osoby fizyczne na rzecz projektu współfinansowanego środkami funduszy pomocowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się: wypłaty wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się: zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231fp może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.</p>
240fp	Pozostałe rozrachunki
	<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201,231.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie, zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe , ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, rozliczenie niedoborów i szkód .</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240fp powinna zapewnić ustalenie rozrachunków , roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Konta 240fp może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.</p>
257	Należności z tytułu prefinansowania
	<p>Konto służy do ewidencji należności z tytułu udzielonych pożyczek z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności wartości pożyczek i zwiększenie należności z tytułu prefinansowania.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności zwrot udzielonych pożyczek wraz z należnym oprocentowaniem.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułu należności.</p> <p>Konto 257 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach finansowania, saldo Ma stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.</p>
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
	<p>Konta służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułu zobowiązań.</p> <p>Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma – ujmuje się wartość zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.</p> <p>Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.</p>
400fp	Koszty rodzajowe
	Konto służy do ewidencji kosztów rozliczanych z podziałem według ich rodzajów dla potrzeb analiz, przeniesienia kosztów i zmian stanów produktów w zamknięciach rocznych, w jednostkach budżetowych organizując ujęcie kosztów do ewidencji na koncie syntetycznym „400”.

750fp	Przychody i koszty finansowe
	Konto służy do ewidencji kosztu własnego operacji finansowych np. odsetki od środków na rachunkach bankowych, lub odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian powstałego w wyniku realizacji projektu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji przekazanych przez jednostkę z konta 810, przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 228-wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji. Konto wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza fundusz jednostki w wyniku realizacji projektu.</p>

Ewidencja pozabilansowa

997	Planowane dochody funduszy pomocowych
	Konto służy do ewidencji planu pierwotnego i ewentualnych zmian w planie dochodów ze środków funduszy pomocowych.
998	Planowane wydatki funduszy pomocowych
	Konto służy do ewidencji planu pierwotnego i ewentualnych zmian w planie wydatków ze środków funduszy pomocowych.
939	Ewidencja pozabilansowa gwarancji
	<p>Konto służy do ewidencji udzielonych gwarancji i zabezpieczeń innych niż środki pieniężne jako dobrego wykonania umowy.</p> <p>Gwarancje czy też ubezpieczenie ujmuje się w wielkości nominalnej w jakiej została wystawiona.</p>

Poza obowiązkami wynikającymi ze sprawozdawczości budżetowej wynikają obowiązki również z podpisanych umów i porozumień. Ewidencja księgowa powinna spełniać wymagania konieczne do sporządzania sprawozdawczości wynikłej z zawartych umów.

W związku z koniecznością dokonywania kontroli zewnętrznej, w zakresie wydatków kwalifikowanych, w ramach środków unijnych, prowadzona dokumentacja powinna umożliwiać zastosowanie ścieżki audytorskiej.

Salda kont bilansowych związanych z ewidencją funduszy pomocowych wykazywane w bilansie budżetu gminy:

AKTYWA

I. Środki pieniężne 137/138

1. Środki pieniężne 137/138

1.1 Środki pieniężne funduszy pomocowych 137/138

II. Należności i rozliczenia 250/257 lub 240/257

1. Należności finansowe 250,240/257

Krótkoterminowe 250, 240/257

Długoterminowe 250, 240/257

III Inne aktywa

Razem: 240, 250, 137, 138, 257

PASYWA

I. Zobowiązania 260/268

1. Zobowiązania finansowe 260/268

Krótkoterminowe 260/268

Długoterminowe 260/268

II. Aktywa netto budżetu

Wynik na funduszach pomocowych saldo 967Ma + , saldo 967 Wn - ,

Inne pasywa

Razem 260/268+/-/967

Rozdział VII WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACHACH DANYCH

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

dziennik,

księgę główną,

księgi pomocnicze,

zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego, który obejmuje następujące moduły:

księgę główną,

środki trwałe,

obrót materiałowy,

płace,

kadry.

Księgi rachunkowe stanowią odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych umożliwiających uzyskanie czytelnych informacji o księgach poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenie obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz podsumowaniami na kolejnych stronach. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane osoby odpowiedzialnej za treści zapisu.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia oryginału dowodu, wprowadzenie zapisu następuje na podstawie duplikatu.

Zapis księgowy zawiera:

- data dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę,
- skrócony opis operacji,
- kwotę dokonanej operacji,
- oznaczenie kont , których dotyczy.

Przyjęte rozwiązania pozwalają na rzetelną prezentację danych, uzyskiwania informacji przydatnych, wiarygodnych i porównywalnych oraz umożliwiających sporządzanie sprawozdań finansowych.

System komputerowy funkcjonujący w Gminie w zakresie ewidencji finansowo – księgowej nie jest jednolity i sieciowy dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

Programy systemu są zintegrowane technologicznie, zapewniając jednokrotne wprowadzenie danych i ich wykorzystanie przez wielu użytkowników w żądanej formie.

Dane wprowadzane do poszczególnych programów są podstawą ewidencji dla danego programu oraz dają możliwość dekretacji i ich ujęcia na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

1. **Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Gminie;**

Dopuszcza się do stosowania w Gminie – niżej wymienione programy,

Eksploatowane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych

L.p.	Nazwa programu	Licencja – autor programu
1.	Auta	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
2.	Podatki	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
3.	Płace	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
4.	Pakiet dla Administracji: Księgowość Budżetowa, Plan	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek

SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

- KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

- PLAN

- PODATKI

- AUTA

- PŁACE

Autorstwa:

INFO-SYSTEM

TADEUSZ I ROMAN GROSZEK

05-119 LEGIONOWO

UL. DŁUGA 11

2. Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy komputerowe dopuszczone do stosowania- wymienione w pkt. 1. Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi programami systemu przetwarzania danych według następującego schematu:

Charakterystyka i funkcje programu finansowo – księgowego budżet

- Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania poprawności wykonania tej czynności.

Program umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe.

- Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2, 3 i 4 ustawy o rachunkowości a w szczególności:

- 1) powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) powinny być wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) powinny posiadać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

- Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do księgi głównej programu

Zapisy księgowe pochodzące ze zbiorów, stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe są wprowadzane do księgi głównej. Zapisy te powinny spełniać warunki określone w art.20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- a) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
- b) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- c) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- d) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzenia na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony danych.

Rozdział IX SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANYCH Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA

Przetwarzane dane w systemie Pakiet dla Administracji – INFO-SYSTEM podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się co następuje:

1. Obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych za pomocą znajdującego się w pakiecie oprogramowania Pakiet dla Administracji – INFO-SYSTEM programu archiwizującego na dyskietkach 3,5, płycie CD oraz równolegle na partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego.
2. Wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy dokonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera.

3. Kopia zapasowa sporządzana jest na serwerze.
4. Dyskietki i płyty zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
5. Dyskietki i płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane, nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca.
6. Dyskietki, płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio bezpiecznym miejscu.
7. Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń a w szczególności:

1. Od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane, musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
2. Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami, obowiązuje też zapewnienia nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
3. Od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanymi niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych (tzw. UPS) lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej.
4. Od świadomego usunięcia danych z twardego dysku: obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła.
5. Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie).
6. Od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa): obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt. 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku używania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

1. Przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu;
2. Przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników, przestrzegania zachowania poufności haseł);
3. Ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Urzędu) na komputerze zawierającym dane księgowe;
4. Bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

1. Wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programów.
2. Posiadaniu przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych systemu oprogramowania, a także do kontrolowania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Skarbnika – Głównego Księgowego

X. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

I. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, tj.:

- 1) Dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy.
- 2) Dowody księgowe.
- 3) Księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych).
- 4) Dokumenty inwentaryzacyjne.
- 5) Sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu, należy przechowywać w Urzędzie w należytym, z góry ustalonym, sposobie aby chronić przednie dozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

- 1) Stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony;
- 2) Systematycznym tworzeniu nowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów, przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości);
- 3) Zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych (pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony), jeżeli są, podobnie jak księgi, prowadzone w formie tradycyjnej:

1. Trwale oznaczone nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwa programu przetwarzania;
2. Wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą, oraz datami ich sporządzenia;
3. Starannie przechowywane według ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez Urząd oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.

II. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych).

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze Urzędu Gminy w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym (Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe (obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy (budżetowy):

1. Dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości;
2. Księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe);
3. Sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach (określonymi w Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych).

Treść dowodów księgowych, po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci – dowody kasowe wpłat.

Warunkiem przeniesienia treści powyższych dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtwarzanie w formie wydruków.

III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.

Sprawozdania finansowe (budżetowe) oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy podlegają trwałemu przechowaniu („w nieskończoność”). Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie co najmniej:

1. Dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – przez okres 5 lat od daty jej stosowania ;
2. Księgi rachunkowe – 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą;
3. Imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą;
4. Dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych (inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie, odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione;
5. Dokumenty dotyczące poręczenia – przez 5 lat po upływie poręczenia;
6. Dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat liczone od końca roku obrotowego, którego dotyczą;
7. Dokumenty księgowe ze sprzedaży – przez okres do zatwierdzenia sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży;
8. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

IV. Udostępnienie danych i dokumentów.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo części może mieć miejsce:

1. W siedzibie Urzędu do wglądu: wymaga jednak zgody Wójta lub Skarbnika;
2. Poza siedzibą urzędu: wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

CZEŚĆ II PROCEDURY KONTROLI

Rozdział I

A - PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY, GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I NADZOROWANYCH

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 oraz art. 47 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z póź. zm) wprowadza się do stosowania procedury kontroli finansowej, które określają zasady i tryb:

I.

1. Przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Dąbrówce.
2. Przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówka
3. Przeprowadzania kontroli w jednostkach nadzorowanych przez Gminę Dąbrówka

II.

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

1) „jednostka organizacyjna Gminy Dąbrówka” oznacza:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Zakład Gospodarki Komunalnej ,
- Gimnazjum w Dąbrówce im. T. Kościuszki ,
- Szkoła Podstawowa w Dąbrówce im. C.K. Norwida ,
- Szkoła Podstawowa w Guzowatce ,
- Szkoła Podstawowa we Wszeborach ,
- Zespół Szkół w Józefowie im. Bitwy Warszawskiej z 1920r.
- Przedszkole Samorządowe w Dręszewie pod Wesołym Ekoludkiem
- Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola Samorządowego w Dąbrówce.

2) „jednostka nadzorowana przez Gminę Dąbrówka” oznacza:

- Gminne Centrum Kultury w skład którego wchodzi: Gminny Ośrodek Kultury i Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrówce wraz z filią w Józefowie.

2) „organ nadzoru” - oznacza organ, który na podstawie odrębnych przepisów posiada uprawnienia nadzorcze w stosunku do innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Radę Gminy w Dąbrówce,

- 3) „kontrola zewnętrzna” - oznacza postępowanie zarządzane i prowadzone przez organ nadzoru mające na celu badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) „kontrola wewnętrzna” - oznacza postępowanie zarządzane i przeprowadzone przez kierownika jednostki organizacyjnej mające na celu badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 5) „kontroler” - rozumie się przez to Skarbnika Gminy lub osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę,
- 6) „zarządzający kontrolę” - rozumie się przez to Wójta Gminy.

III.

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Procedury kontroli finansowej, zwane dalej "procedurami kontroli", dotyczą przeprowadzania kontroli finansowej stanowiącej część systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w Gminie.
2. Procedury kontroli to działania podejmowane przez upoważnionych pracowników obejmujące:
 - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w gminie,
 - pobieranie, gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych,
 - zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
 - udzielanie zamówień publicznych,
 - zwrot środków publicznych,
 - racjonalne gospodarowanie mieniem,
 - dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo-gospodarczych,
 - inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej i gospodarowaniu mieniem.

Procedury kontroli realizowane są poprzez bieżące sprawdzanie wykonywanych czynności oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie, o którym mowa w pkt. 2.

Zadania w zakresie procedur kontroli są realizowane na etapach:

- planowania,
- pobierania, gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,
- udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenia ewidencji księgowej oraz dokumentacji,
- gospodarowania mieniem,
- sprawozdawczości.

Realizacja procedur kontroli, o których mowa w pkt. 2, polega na:

wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, pod względem ich zgodności z planem finansowym,

wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, między innymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

kontroli sporządzania planu wydatków finansowych,

informowaniu przełożonych o zagrożeniach związanych z realizacją planowanych wydatków,

kontroli realizacji wydatków budżetowych przewidzianych w planie jednostki wykonującej budżet,

kontroli terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki,

ocenie zawieranych umów,

kontroli terminowości ustalania należności dochodów budżetowych,

kontroli terminowości odprowadzania dochodów budżetowych,

kontroli przebiegu procesu windykacji należności,

kontroli ustalania należności jednostki budżetowej, a także pobrania lub dochodzenia ich w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz umarzania zgodnie z przepisami i niedopuszczeniem do ich przedawnienia,

kontroli przeznaczenia dochodów budżetowych uzyskanych przez jednostkę zgodnie z obowiązującymi przepisami,

sprawdzeniu zgodności udzielanych zamówień publicznych z planem zamówień publicznych,

kontroli udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami aktów wewnętrznych obowiązujących w Gminie,

ocenie wykorzystania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,

kontroli prowadzenia rachunkowości pod względem zgodności z rozwiązaniami wynikającymi z przepisów [ustawy](#) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz z przyjętej przez Urząd Gminy Dąbrówka polityki rachunkowości,

kontroli sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,

kontroli prawidłowości tworzenia, funkcjonowania i likwidacji dochodów własnych,

kontroli gospodarowania mieniem, w tym:

- a) powierzania mienia,
- b) dostaw mienia,
- c) gospodarki magazynowej,
- d) gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
- e) prowadzenia ewidencji mienia i nakładów inwestycyjnych,
- f) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

sprawdzeniu czy na wytworzonych dokumentach wewnętrznych zamieszczona jest stopka określająca inicjały i numer telefonu wykonawcy oraz data wykonania dokumentu.

6. Procedury kontroli pod względem:

- **legalności** obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w gminie oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

- **gospodarności** obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa Najwyższa Izba Kontroli, wraz z zasadami oszczędności i zapobiegliwości ewentualnego powstawania szkód.
 - **celowości** (zasadności) obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w Gminie oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną (zostały) osiągnięte.
 - **przejrzystości** obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
 - **jawności** obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania gminy i podejmowanych działań.
 - **merytorycznym** obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
 - **formalno-rachunkowym** obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.
7. Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzaniu toku lub efektów pracy podległych pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola, lecz wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.
8. Procedury kontroli finansowej, o których mowa w pkt. 7, realizowane są przez: upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika.
9. Potwierdzenie realizacji procedur kontroli, wynikających z pkt. 3, stanowi:
- a) wpisanie na dokumencie: daty, imienia i nazwiska oraz złożenie podpisu przez osobę wykonującą czynności kontrolne,
 - b) złożenie na dokumencie podpisu nieczytelnego oraz wpisanie daty w przypadku akceptacji dokumentu, gdy stanowisko wynika z umieszczonej na dokumencie pieczęci lub treści, a wzór podpisu znajduje się w karcie wzorów podpisów złożonej w banku oraz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

IV.

Kontrolę wykonują:

- 1) Skarbnik Gminy lub inny pracownik podległy Wójtowi Gminy w zakresie finansów jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka po uzyskaniu pisemnego upoważnienia .
- 2) wyznaczeni pracownicy w zakresie działalności merytorycznej gminnych jednostek organizacyjnych i nadzorowanych.

V.

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej,
- 2) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 3) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki
 - 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

VI.

Kontrolę prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, które w razie potrzeby zleca zarządzający kontrolę.

VII.

Roczny plan kontroli sporządza Skarbnik Gminy.

1. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez zarządzającego kontrolę.
2. Zarządzający kontrolę na wniosek Skarbnika może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
3. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

VIII.

Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 5,
- 4) termin kontroli.

IX.

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

X.

Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych i nadzorowanych Gminy na żądanie kontrolujących:

- 1) przekazują kopię sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 2) przekazują sprawozdania z działalności merytorycznej,
- 3) przekazują informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 4) informują o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
- 5) udostępniają akta i dokumenty oraz udzielają wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 6) zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli.

Kontrola zewnętrzna

I.

1. Wójt Gminy jako organ nadzoru przeprowadza kontrole zewnętrzne w oparciu plan kontroli.
2. W wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności jednostki organizacyjnej lub nadzorowanej Wójt Gminy może przeprowadzić kontrolę doraźną, nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli.
3. Kontrolę przeprowadzają: kompetentni pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrówce i delegowani pracownicy jednostek organizacyjnych i nadzorowanych gminy zwani dalej „kontrolerami”.
4. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia pisemne imienne upoważnienie określające: nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot, zakres i termin rozpoczęcia kontroli, wystawione przez zarządzającego kontrolę, którego wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu oraz dokument tożsamości.

II.

Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia, a zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

III.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu postanawia zarządzający kontrolę. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

VI.

1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej lub nadzorowanej w czasie wykonywania jej zadań.

2. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub nadzorowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub dyrektor jednostki nadzorowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

4. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową

wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

V.

Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

VI.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 utrwała się w protokole stanowiącym załącznik Nr 3 i 4 i do niniejszego regulaminu.
6. Pobranie dowodu z zeznań świadków odbywa się na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie (załącznik Nr 5 i 6 i 7 do niniejszego regulaminu)

VII.

1. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
 - a) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej lub nadzorowanej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,

b) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi, dyrektorowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej bądź nadzorowanej.

2. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej/nadzorowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

3. Załączniki, o których mowa w pkt. 2 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.

4. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

VIII

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub nadzorowanej są obowiązani udzielić kontrolerowi w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Ustne wyjaśnienia kontroler utrwała w razie potrzeby w formie protokołu.

2. Kontroler może zwracać się o wyjaśnienie również do byłych pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej bądź nadzorowanej.

3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:

a) informacji niejawnej, a kontroler nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,

b) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.

5. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

IX.

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- a) zarządzającego kontrolę,
- b) kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej.

2. Zawiadomienia o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do protokołu kontroli.

II.

1. Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie ustalonych przez gminne jednostki organizacyjne i nadzorowane:

- 1) procedur kontroli wydatków ze środków publicznych,
- 2) zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków,
- 3) sposobów wykorzystania wyników i oceny o których mowa w art. 28 a ust.2 ustawy.

2. W zakresie określonym w ust. 1 kontrolujący bada:

- 1) czy w jednostce kontrolowanej istnieją opracowane procedury kontroli wydatków ze środków publicznych, a w szczególności:
 - a) instrukcja obiegu dokumentów,
 - b) instrukcja kancelaryjna,
 - c) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - d) instrukcja kasowa,
 - e) zakładowy plan kont,
 - f) plan finansowy,
 - g) rejestr zamówień publicznych.
- 2) czy i w jakim stopniu procedury o których mowa w pkt. 1 są przestrzegane.

XI

W zakresie określonym w § 20 ust. 1 pkt. 3 kontrolujący bada:

- 1) czy w jednostce kontrolowanej opracowano procedury ustalające sposób wykorzystania wyników badań i oceny o których mowa w art. 28a ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy,
- 2) czy w kontrolowanej jednostce wykorzystanie wyników kontroli i oceny odbywa się w sposób:

- a) umożliwiający bieżącą analizę wydatków,
- b) pozwalający na ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i przyczyn ich powstania,
- c) umożliwiający zwiększenie oszczędności i efektywności dokonywanych wydatków.

XII

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli, którego wzór określa załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

XIII

Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:

a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON oraz Numer Identyfikacji Podatkowej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną,

b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,

f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,

- g) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez zarządzającego kontrolę,
- h) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
- i) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- j) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- k) miejsce i datę podpisania protokołu,
- l) parafy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
- m) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

XIV.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoba go zastępująca może odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia kontroler czyni wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.

XV.

1. Kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2., kontroler jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

XVI.

1. Po zakończeniu kontroli zarządzający kontrolę, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz zastrzeżenia i stanowisko, o którym mowa w § 25 przekazuje w terminie 14 dni od doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej wystąpienie pokontrolne (załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu).
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, dyrektor nadzorowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 14 dni, poinformować organ, który zarządził kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

I.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy Dąbrówka prowadzą:
 - Wójt Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - pracownicy referatów w zakresie swego działania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Kontrolę wewnętrzną w gminnych jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych prowadzą kierownicy/dyrektorzy jednostek, którzy wydają stosowne zarządzenia w sprawie warunków i trybu jej przeprowadzania.

II.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci kontroli wstępnej bieżącej i kontroli okresowych.
2. Kontrolę wstępną i bieżącą sprawują: Wójt Gminy, Sekretarz, Skarbnik Gminy i pracownicy referatów, zgodnie z ich zakresem działania.
3. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom (akceptacja np. projektu planu, decyzji, uchwały itp.).
4. Kontrola bieżąca wykonywana jest w trakcie realizacji określonych zadań. W ramach kontroli bieżącej bada się, czy wykonywanie danego zadania jest zgodne z ustalonymi celami, planami itp.
5. Dowody wykonania kontroli wstępnej i bieżącej: podpis z datą na dokumencie.
W przypadku wystąpienia nieprawidłowości osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
6. Kontrole okresowe przeprowadzane są przez Wójta i pracowników referatów na podstawie rocznego planu kontroli.
 7. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie kontroli okresowej poza rocznym planem kontroli.
 8. Z kontroli wewnętrznej sporządzana jest notatka służbowa stanowiąca załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli.

I.

1. W jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest kierownik/dyrektor jednostki kontrolowanej.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
 - a) imię i nazwisko kontrolera,
 - b) nazwę organu zarządzającego kontrolę,
 - c) czas trwania kontroli,
 - d) przedmiot i zakres kontroli,
 - e) podpis kontrolera,
 - f) datę otrzymania protokołu kontroli i numer, pod którym jest przechowywany,
 - g) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.
4. Książkę kontroli prowadzi się w książce o kolejno ponumerowanych stronach w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

II.

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli pokazuje się na żądanie kontrolera.

III.

Kierownik jednostki organizacyjnej, dyrektor – nadzorowanej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

VI

W imieniu Wójta Gminy dokumentacje z przeprowadzonych kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych gromadzi Skarbnik Gminy.

Załącznik Nr 1
do procedur kontroli finansowej

PLAN KONTROLI

<i>Lp.</i>	<i>Osoby kontrolujące</i>	<i>Kontrolowana Jednostka (stanowisko)</i>	<i>Zakres kontroli</i>	<i>Czas trwania kontroli</i>	<i>Rodzaj kontroli</i>	<i>Uwagi</i>

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy w Dąbrowce Nr 152/2009 z dnia 6 marca 2009 roku

upoważniam

Pana/ Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

(oznaczenie kontroli - termin)

w

.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

(przedmiot kontroli)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolera.

.....
*(pieczęć organu zarządzającego kontrolę)
upoważnienie)*

(pieczęć i podpis osoby wydającej)

Załącznik Nr 3
do procedur kontroli finansowej

.....
(pieczęć organu zarządzającego kontrolę)

PROTOKÓŁ POBRANIA DOKUMENTU / RZECZY

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy w Dąbrowce Nr 152/2009 z dnia 6 marca 2009 roku

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu

w

(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci

.....

(określenia miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

.....

.....

.....

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis kontrolera)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu

dokumentu / rzecz

.....
(pieczęć organu zarządzającego kontrolę)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy w Dąbrowce Nr 152/2009 z dnia 6 marca 2009 roku

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

ogłędzin

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....

w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

....., data.....

(miejsowość)

.....

*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub
osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)*

.....

(podpis kontrolera)

Załącznik Nr 5

do procedur kontroli finansowej

PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe przesłuchującego)

Działając na podstawie § 16 ust.6 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 171/2006 z dnia 28.11.2006 roku

Przesłuchał niżej wymienionego w charakterze świadka.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy

(art. Kodeksu Karnego), świadek zeznaje, co następuje:

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Zajmowane stanowisko

Treść zeznań świadka

.....

.....

.....

W protokole dokonano następujących sprostowań i uzupełnień

.....

Przed podpisaniem świadek zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia

(miejscowość)

.....

(podpis świadka)

Załącznik Nr 6
do procedur kontroli finansowej

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy w Dąbrowce Nr 152/2009 z dnia 6 marca 2009 roku

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego
wyjaśnienia)*

ustne wyjaśnienia w sprawie

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia

(miejsowość)

.....
(podpis kontrolera)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik Nr 7
do procedur kontroli finansowej

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO OŚWIADCZENIA

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy w Dąbrowce Nr 152/2009 z dnia 6 marca 2009 roku

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

.

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia

(miejsowość)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....

(podpis kontrolera)

Załącznik nr 8

PROTOKÓŁ

Kontroli

(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej

(nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej)

przez

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia

(organ lub osoba upoważniająca)

nr, z dnia

Zakres kontroli:

1.

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2.

3.

Okres objęty kontrolą:

(data, rok, półrocze, itp.)

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki;
 - forma organizacyjno - prawna
 - podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny - aktualność).
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).
4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie.
5. Przeprowadzone w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie).

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli).
2. Stan faktyczny.
3. Stwierdzone nieprawidłowości:

.....

(z podaniem konkretnych przepisów (art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia), które naruszono działaniem bądź zaniechaniem

4. Osoby odpowiedzialne:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności:

.....
(przepis powszechnie obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania
podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

3.

Kierownik jednostki(imię i nazwisko) został poinformowany o

przysługującym mu, na podstawie

(podstawa, np. regulamin kontroli),

prawie zgłoszenia w ciągu dni od daty podpisania protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych
wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w
kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania,
słowa)

protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do:

(określenie zastrzeżeń)

..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.

....., dnia

(miejsowość)

.....

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....

(podpis głównego księgowego jednostki)

.....

(podpis kontrolującego)

Załącznik Nr 9
do procedur kontroli finansowej

.....
(Nazwa jednostki kontrolowanej)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy kontroli przeprowadzonej na podstawie

(wskazać podstawę prawną gminy)

w

(wskazać nazwę jednostki organizacyjnej gminy).

1. Przeprowadzona kontrola wykazała:

(wskazać stan faktyczny) - co stanowi naruszenie

.....

(wskazać przepis prawny)

2. Dokonać oceny badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli.

3. Uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

4. Zobowiązanie kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni o sposobie

wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach

niepodjęcia tych działań.

.....

(podpis kierownika jednostki zlecającej kontrolę)

Załącznik nr 10

do procedur kontroli finansowej

NOTATKA SŁUŻBOWA Z KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZEPROWADZONEJ

w

w dniu

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy w Dąbrówce Nr 152/2009 z dnia 6 marca 2009 roku

.....
(imię i nazwisko osoby kontrolującej)

Przeprowadził kontrolę wewnętrzną w zakresie

.....
(wskazać zakres przedmiotowej kontroli) zgodnie z rocznym planem kontroli.

W wyniku kontroli ustalono co następuje:

.....
.....
.....
(wskazać stan faktyczny i naruszenie obowiązkowych przepisów, osobę odpowiedzialną i jej wyjaśnienie w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości).

Wnioski i zalecenia:

.....
.....
(ocena stanu faktycznego, wnioski odnośnie sposobów usunięcia naruszeń)

Termin usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.

.....
.....
(podpis osoby kontrolowanej)

.....
.....
(podpis kontrolującego)

B -

**PROCEDURY POBIERANIA I ODPOWADZANIA
DOCHODÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z
ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH
ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTKOM SAMORZĄDU
TERYTORYALNEGO**

Na podstawie § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. z 2006 r. Nr 135, poz. 955) określa się następujące procedury pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst:

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka realizujących w ramach swoich planów finansowych zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone do terminowego pobierania i odprowadzania na rachunek podstawowy gminy dochodów budżetowych związanych z realizacją tych zadań. Za dochowanie obowiązującego terminu uznaje się przekazanie na rachunek podstawowy budżetu Gminy zrealizowane dochody przez daną jednostkę w stan środków na jej rachunku na

a) 10. dzień miesiąca – w terminie do 13 danego miesiąca;

b) 20. dzień miesiąca – w terminie do 23 danego miesiąca;

c) pobrane do 31 grudnia i nie przekazane do końca roku na rachunek podstawowy budżetu Gminy jednostka organizacyjna powinna przekazać w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Z tytułu nieterminowej realizacji należności stanowiących dochód budżetu państwa winny być naliczone odsetki, które również wraz z należnością główną należy przekazać w terminach wynikających z pkt B - 1 a, b, c,

W przypadku nie odprowadzenia zrealizowanych dochodów w terminach wynikających z pkt B - 1 a, b, c, należy naliczyć i odprowadzić na rachunek podstawowy Gminy odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych za każdy dzień opóźnienia

W sytuacji dopuszczenia do opóźnienia zapłaty co wiąże się z konsekwencją zapłaty odsetek za opóźnienie w przekazaniu środków na rachunek podstawowy Gminy zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przedłożenia w formie pisemnej szczególnych wyjaśnień przyczyn opóźnienia w zapłacie. w/w wyjaśnienia należy przedłożyć Skarbnikowi Gminy.

Przy przekazywaniu środków na rachunek podstawowy budżetu Gminy należy sporządzić każdorazowo dwa przelewy. Na jednym dokonuje się przelewu środków, które stanowią dochody dysponenta części budżetowej przekazującego dotacje celową (tj. Mazowiecki Urząd Wojewódzki), natomiast drugi przelew dotyczy dochodów przysługujących danej jednostce organizacyjnej z tytułu zrealizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, które Gmina ma prawo potrącić od dochodów zrealizowanych na rzecz budżetu państwa w wysokości wynikającej w tym zakresie. Każdy przelew winien zawierać obowiązującą klasyfikację budżetową.

Zobowiązuje się Inspektora ds. budżetowych o bezwzględne przestrzeganie aby środki które wpłyną na rachunek bankowy Gminy stanowiące dochód budżetu państwa były przelewane były przelewane na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w następujących terminach:

- a) według stanu środków na 13 dzień miesiąca – w terminie do 15 danego miesiąca
- b) według stanu środków na 23 dzień miesiąca – w terminie do 25 danego miesiąca
- c) pobrane do 31 grudnia przez jednostkę przekazane na rachunek podstawowy Gminy do dnia 5 stycznia roku następnego, do dnia 8 stycznia roku następnego po roku budżetowym, a gdy ten jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie

Na podstawie przedłożonych sprawozdań jednostkowych przez jednostki organizacyjne Gminy, jak również z ewidencją prowadzoną w tym zakresie w Księgowości Budżetu (organie) sporządzane jest sprawozdanie wg wzoru Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego na koniec okresów sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

Zobowiązuje się Skarbnika Gminy do uwzględniania w planie kontroli finansowej przeprowadzanej corocznie w jednostkach organizacyjnych Gminy do kontroli przestrzegania procedur dotyczących pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego

C – PROCEDURY KONTROLI WYKORZYSTANIA OTRZYMANYCH DOTACJI

1 Kontrola finansowa otrzymanych dotacji jest przeprowadzana jest pod względem:

- **legalności** obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w gminie oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
- **gospodarności** obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa Najwyższa Izba Kontroli, wraz z zasadami oszczędności i zapobiegliwości ewentualnego powstawania szkód.
- **celowości** (zasadności) obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w Gminie oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną (zostały) osiągnięte.

- **przejrzystości** obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
- **jawności** obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania gminy i podejmowanych działań.
- **merytorycznym** obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
- **formalno-rachunkowym** obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

Ponadto szczególną uwagę należy zwrócić na:

- wprowadzenie otrzymanych środków do budżetu, z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponentów,

- opracowanie planu finansowego,
- wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- rozliczenie zgodnie z prawem otrzymanej dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanej dotacji na rachunek dysponenta,
- ewidencji wydatków poniesionych w ramach otrzymanej dotacji,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej,
- sprawozdawczość i jej zgodność z ewidencją księgową.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków z otrzymanych dotacji kontrolujący parafują dokument księgowy swoim podpisem oraz datą.

D – PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW PRZEWIDZIANYCH DO FINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ

I. DZIAŁANIA OPIS REALIZACJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Określenie celu działań w zakresie tworzenia i realizacji projektów:

- cele oraz działania Gminy Dąbrówka, związane z tworzeniem i realizacją projektów określa Wójt Gminy w porozumieniu z Radą Gminy, przyjmując za główne wytyczne linie polityki państwa w zakresie integracji z UE.

2. Realizacja celów odbywa się poprzez:

* podejmowanie działań związanych z funkcjonowaniem w ramach struktur Unii Europejskiej

* przygotowywanie projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz pozyskiwanie innych środków pomocowych na realizację zadań Gminy.

* nawiązywanie kontaktów oraz stałą współpracę z partnerami zagranicznymi w celu realizacji projektów międzynarodowych w ramach europejskiej współpracy międzyregionalnej

3. Realizacja działań z zakresu tworzenia i realizacji projektów obejmuje:

* rozpoznanie bieżących zadań, których realizacja jest możliwa dzięki zaangażowaniu środków zewnętrznych z funduszy UE oraz innych instytucji współfinansujących, np. Banku Światowego,

* poszukiwanie programów unijnych i mechanizmów finansowych umożliwiających realizację danego zadania,

- * aplikowanie o pozyskanie środków w realizację danego zadania,
- * koordynacje realizacji zadań aż do ostatecznego rozliczenia finansowego przedsięwzięcia oraz złożenia odpowiedniej dokumentacji końcowej,
- * doradztwo merytoryczne z zakresu integracji europejskiej dla jednostek organizacyjnych i nadzorowanych Gminy ułatwiające dostosowania ich działalności do standardów UE

II PROCEDURY KONTROLI DZIAŁAŃ Z ZAKRESU TWORZENIA I REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Precyzyjne określenie zasad postępowania przy ubieganiu się o środki z funduszy UE i mechanizmów finansowych zamieszczone są w podręcznikach procedur dla poszczególnych programów operacyjnych. Wyznaczają one termin składania wniosków, czas ich rozpatrywania, czas realizacji zadania oraz wszelkie zasady postępowania dotyczące aplikowania o środki finansowe oraz realizacji przedsięwzięcia.
2. Przy aplikowaniu o środki z funduszy strukturalnych oraz mechanizmów finansowych przeprowadzana jest formalna i merytoryczna weryfikacja wniosków. Za weryfikację formalną odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny (zgodnie z zakresem czynności) natomiast za weryfikację merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej lub nadzorowanej. Po dokonaniu oceny merytorycznej, projekty przekazywane są do Regionalnego Komitetu Sterującego, który ocenia ich zgodność ze strategią Województwa i innymi dokumentami dotyczącymi rozwoju regionalnego. Regionalny Komitet Sterujący przedstawia Instytucji Zarządzającej listę rankingową projektów. Następnym etapem po zatwierdzeniu listy przez Instytucje

zarządzającą jest podpisanie umowy pomiędzy beneficjentem końcowym a Instytucją Zarządzającą, rozpoczynające etap wdrażania projektów.

3. Kontrola nad wykonaniem zadań związanych z tworzeniem i realizacją projektu dokonywana jest na bieżąco.
4. Podstawę kontroli stanowi dokumentacja realizowanych zadań zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej
5. Ocena projektu dokonywana jest w zakresie realizacji przyjętych celów, skuteczności i efektywności działań.

Rozdział II

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ

Kontrola finansowo-księgową dokonywana jest przez upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika, obejmuje ogół czynności podejmowanych w celu sprawdzenia pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości - operacji gospodarczych przed ich powstaniem oraz po ich dokonaniu, na podstawie dokumentów księgowych, jak również w celu sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania rachunkowości.

Wewnętrzna kontrola finansowo-księgową obejmuje:

- 1. Kontrolę wstępną** polegającą na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom i dokonywana jest głównie w ramach kontroli merytorycznej dokumentów finansowych na etapie zakupu materiałów usług i innych składników majątkowych.

Udzielanie zamówień na zakup materiałów i usług powinno następować zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych.

Decyzje o angażowaniu środków budżetowych na wydatki ujęte w planie finansowym podejmują uprawnieni pracownicy jednostek organizacyjnych Izby.

Kontroli wydanych dyspozycji w zakresie zabezpieczenia środków budżetowych dokonuje główny księgowy.

- 2. Kontrolę bieżącą** polegającą na badaniu czynności i operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na analizowaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia.

- 3. Kontrolę następną** - obejmującą analizę stanu faktycznego oraz dokumenty odzwierciedlające czynności już dokonane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych.

Czynności kontrolnych dokonuje - główny księgowy, bądź upoważnieni przez niego pracownicy księgowości.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli finansowej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach operacji.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym kontrolą - główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu usunięcia wskazanych nieprawidłowości. W razie nieusunięcia nieprawidłowości główny księgowy odmawia podpisania dokumentu.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący zawiadamia o tym niezwłocznie Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego **kontroli wstępnej lub bieżącej** powoduje:

- 1) wstrzymanie realizacji operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy,
- 2) obliguje głównego księgowego do zawiadomienia pisemnie Wójta Gminy o odmowie podpisania dokumentu. Odmowa ta powinna być umotywowana,
- 3) po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Wójt Gminy, o którym mowa w pkt 2) może wydać w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, wówczas główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego **kontroli następnej** powoduje:

- 1) księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia,
- 2) obliguje głównego księgowego do:
 - a) zawiadomienia na piśmie Wójta Gminy o odmowie podpisania dokumentu. Odmowa powinna być umotywowana,
 - b) przedstawienia wniosku, co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej,
- 3) Wójt Gminy po zapoznaniu się z treścią ww. zawiadomienia może wydać, w formie pisemnej, polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, wówczas główny księgowy obowiązany jest dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie tej dyspozycji stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Tryb przeprowadzenia kontroli następnej

1. Wyznaczeni pracownicy dokonują kontroli finansowej w innych jednostkach organizacyjnych, na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy.
2. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie, a w szczególności wskazywać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Przy o kontroli kasy niezbędna jest obecność osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie nieobecności - komisji powołanej przez Wójta Gminy kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

Z przebiegu tych czynności sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i osoba materialnie odpowiedzialna lub członkowie komisji.

4. Po zakończonej kontroli, pracownik informuje kierownika kontrolowanej jednostki o wynikach kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, formułuje wnioski, i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy w wyznaczonym terminie, zawiadamia Wójta Gminy o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania oraz o podjętych działaniach zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

Rozdział III PROCEDURY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania.

Druki ścisłego zarachowania używane w Gminie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) przychodowe i rozchodowe asygnaty kasowe,
 - c) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, lub w kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzi pracownik, któremu powierzono druki.
3. Książkę druków należy ponumerować, przesnurować oraz oparafować. Książkę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy działu księgowości.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich liczby w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
7. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
8. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym.

9. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania dyrektor przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku finansującego. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Rozdział IV PROCEDURY GOSPODARKI ŚRODKAMI TRWAŁYMI

Środki trwałe to składniki aktywów, zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku, do których XXXX sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych tekst jednolity (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.).

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, sprzęt komputerowy, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenie w obcych środkach trwałych.
1. Bez względu na wartość na koncie podstawowych środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządczej aktualizacji. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
 2. Środki trwałe oddane (bądź przyjęte) do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednostki, zgodnie z postanowieniami art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
 3. Zwiększenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
 4. 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 używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726).

Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona jest ręcznie w księdze środków trwałych przez pracowników księgowości.

Podstawowe środki trwałe umarżane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które finansowane są ze środków na inwestycje) i obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- 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.

1. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji zbiorczo w grupach podobnych środków trwałych, podając łączną ich wartość. Rozchód środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilość grupy.
2. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest metoda ręczną przez pracowników księgowości.
3. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” 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 400 „Koszty według rodzajów”.
4. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku powinny być dokonywane bieżąco nie później niż następnego dnia po przyjęciu do użytku.

Za prawidłową gospodarkę składnikami rzeczowymi w Gminie odpowiedzialni są Kierownicy jednostek organizacyjnych

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są:

- wyznaczyć osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi,
- utrzymanie środków rzeczowych w ilościowym i jakościowym stanie zapewniającym sprawne, bezawaryjne i oszczędne wykonywanie zadań jednostki,
- ubezpieczyć składniki majątku trwałego i obrotowego na wypadek ich całkowitej utraty lub powstania częściowej szkody.

Do obowiązków osób, którym kierownicy powierzyli pieczę nad składnikami majątku trwałego i obrotowego należy m.in.:

- należyte przechowywanie powierzonych składników majątkowych,
- konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
- ustalenie prawidłowych zapasów i przestrzeganie ich wielkości,
- wnioskowanie o likwidację (złomowanie) i spisanie ze stanu rzeczy uszkodzonych, nie nadających się do dalszego użytkowania bądź naprawy,
- oznakowanie w sposób trwały rzeczowych składników majątkowych przekazanych do użytku służbowego pracownikom jednostek lub będących na wyposażeniu pomieszczeń biurowych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych według miejsca użytkowania i bieżąca aktualizacja tej ewidencji w wyniku dokonywania zakupu, przemieszczeń lub likwidacji przedmiotów,
- umieszczenie spisów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach biurowych i gospodarczych,
- spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu,
- wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą intendenta lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

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

Ogólne zasady gospodarowania środkami trwałymi:

1. Sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku (Dz. U. Nr.191 poz. 1957).
2. Zakupy podstawowych środków trwałych zaliczanych do majątku trwałego – amortyzowane według obowiązujących stawek – dokonywane są z puli środków przeznaczonych na wydatki inwestycyjne, w ramach uchwalonego rocznego budżetu Gminy.
3. Zakupu środków trwałych dokonują jednostki organizacyjne każda w swoim zakresie działania. W odniesieniu do sprzętu komputerowego Informatyk poza zakupem dokonuje także innych czynności związanych z gospodarką sprzętem:
 - sporządza rozdzielnik zakupionego sprzętu na jednostki organizacyjne Gminy,
 - instaluje bądź nadzoruje instalację sprzętu komputerowego,
 - przeinstalowuje sprzęt komputerowy na potrzeby zmiany użytkownika,
 - dokonuje testów jakościowych sprzętu komputerowego,
 - podpisuje protokoły odbioru ilościowego i technicznego,
 - sprawdza i opisuje fakturę lub rachunek pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z warunkami dostawy określonymi w umowie z kontrahentem,
 - przygotowuje wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie wycofania z użytkowania lub likwidacji sprzętu komputerowego.
4. Dowody księgowe niezbędne do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego bezpośrednio do użytkowania:
 - a) faktura VAT lub rachunek a w przypadku wymiany nienaprawialnego sprzętu komputerowego na nowy pismo dostawcy informujące o cenie nowego sprzętu,
 - b) protokół odbioru ilościowo-technicznego,
 - c) dowód „OT” – otrzymanie środka trwałego,
 - d) a w przypadku sprzętu komputerowego przenośnego imienne pokwitowanie z obowiązkiem zwrotu (zgodnie z załącznikiem nr 7).

Protokół odbioru ilościowo-technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego. Protokół sporządza i podpisuje w dwóch egzemplarzach pracownik merytoryczny właściwej jednostki oraz upoważniony przedstawiciel dostawcy. Jeden egzemplarz protokołu stanowi załącznik faktury lub rachunku i przeznaczony jest dla wydziału księgowości. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki.

Dowód „OT” sporządza i podpisuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT” sporządza się w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji na podstawie:

- faktury VAT lub rachunku a w przypadku wymiany nienaprawialnego sprzętu komputerowego na nowy pismo dostawcy informujące o cenie nowego sprzętu,

- protokołu odbioru ilościowo-technicznego.

Dokument „OT” wypełniany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości wraz z fakturą (rachunkiem),
- kopia dla pracownika – odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, numery fabryczne, nazwa dostawcy, numer i data faktury, wartość nabycia, miejsce użytkowania i numer inwentarzowy.

Wzór dowodu „OT” stanowi załącznik nr 1.

W przypadku przyjęcia z zakupu większej ilości środka trwałego o jednolitych parametrach i tej samej cenie dopuszcza się wystawienie jednego dowodu „OT” dla całej dostawy zgodnie z fakturą (rachunkiem).

Załącznikiem do dowodu „OT” są imienne pokwitowania przyjęcia do użytku sprzętu powierzonego z obowiązkiem zwrotu (załącznik nr 5), które w 1 egzemplarzu są sporządzane przez intendenta. Pokwitowanie to intendent razem z fakturą (rachunkiem) i dowodem „OT” przekazuje do Departamentu Rachunkowości.

6. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. Przemieszczenie środka trwałego pomiędzy pokojami lub jednostkami może być dokonane wyłącznie za wiedzą Kierownika jednostki, a w przypadku zmiany miejsca użytkowania sprzętu komputerowego za wiedzą Informatyka.
7. Pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (Protokół zdawczo – odbiorczy) sprzęt komputerowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać protokół o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

Informatyk przygotowuje informację o przeniesieniu stacjonarnego lub przenośnego sprzętu komputerowego sporządza w dwóch egzemplarzach. Podpisy zdającego i przyjmującego sprzęt na informacji o przeniesieniu składają zainteresowane strony w obecności Kierownika jednostki.

Wzory dowodów stanowią załączniki nr 6, 7 i 8.

Jeden egzemplarz kompletnie wypełnionego i podpisanego dowodu pracownika Wydziału Teleinformatyki przekazuje do sekretariatu Departamentu Rachunkowości, w którym dokonuje się zapisu o zmianie miejsca użytkowania sprzętu. Drugi egzemplarz przekazuje do Departamentu Gospodarczego – do wiadomości intendenta.

WYCOFANIE Z EKSPLOATACJI I LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM TRYBU POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Złożenie wniosku uzasadniającego w sprawie wycofania środka trwałego z użytkowania lub likwidacji należy do:

- Pracownika jednostki bądź osoby nadzorującej gospodarkę składnikami majątku trwałego,
- komisji inwentaryzacyjnej,
- użytkownika (wniosek składany jest do intendenta),

- w przypadku sprzętu komputerowego do informatyka (poza utratą sprzętu powierzonego pracownikowi).

Wnioski opracowane przez pracownika jednostki po zatwierdzeniu przez Kierownika są składane do Komisji ds. likwidacji sprzętu i wyposażenia biurowego.

Na wycofany z użytku środek trwały intendent wystawia dowód „LT – Likwidacja” (załącznik nr 3) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- kopia dla pracownika jednostki.

Wniosek w sprawie wycofania z użytkowania lub likwidacji sprzętu komputerowego, opracowany na druku „LT/K – Likwidacja urządzenia komputerowego” (załącznik nr 4) składa się Komisji ds. likwidacji i wyceny sprzętu komputerowego po uprzedniej akceptacji wniosku przez pracownika jednostki nadzorującego informatyzację w Gminie. W jednostkach organizacyjnych Gminy wniosek o likwidację sprzętu komputerowego do kierownika składa informatyk. Wyceny sprzętu dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

Dowód „LT/K” wystawiany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla intendenta,
- druga kopia dla Wydziału Teleinformatyki.

Komisje dokonują oceny wniosków i proponują sposób zagospodarowania wycofanego środka trwałego (sprzedaż, złomowanie).

Wnioski opatrzone w opinię Komisji są zatwierdzane przez kierownika jednostki.

Zatwierdzone wnioski są przekazywane do realizacji pracownikom.

Dowód „LT” oraz „LT/K” po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy oraz dowód „LT/K” po akceptacji wniosku jednostki organizacyjnej podlega kontroli przez pracownika księgowości pod względem formalno – rachunkowym.

W przypadkach przywrócenia do eksploatacji określonej ilości sprzętu komputerowego procedura dokumentacyjna jest analogiczna jak przy pobieraniu sprzętu z magazynu.

Wycofanie z ewidencji sprzętu w przypadku utraty mienia powierzonego pracownikowi.

Odpowiedzialność pracownika, któremu powierzono sprzęt z obowiązkiem zwrotu regulują przepisy art. 124 Kodeksu pracy.

1. Zgodnie z postanowieniami ww. artykułu pracownik odpowiada za szkodę w powierzonym mieniu, powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Pracownik może uwolnić się od odpowiedzialności, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu środków trwałych.
4. W przypadku zaginięcia sprzętu użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie przekazać informację do kierownika jednostki, który spowoduje wystawienie przez pracownika merytorycznego dowodu „LT” lub „LT/K” stanowiącego podstawę do zdjęcia sprzętu ze stanu majątkowego Izby.

Skompletowanie dokumentacji w sprawie dotyczącej utraty sprzętu przez pracownika: m.in. ustalenie wartości szkody, wezwanie do pokrycia szkody należy do właściwości Kierownika jednostki

Dokumentacja podlega ocenie merytorycznej i zajęciu stanowiska przez pracownika księgowości a następnie ocenie prawnej.

Na podstawie opinii prawnej Kierownik jednostki podejmuje decyzję o odstąpieniu dochodzenia i spisaniu wartości szkody w koszty bądź o dochodzeniu odszkodowania.

W przypadku decyzji o dochodzeniu odszkodowania pracownik może wnosić o jego obniżenie, co może nastąpić przy uwzględnieniu rozmiaru szkody, stopnia winy, wyników dotychczasowej pracy oraz sytuacji rodzinnej i majątkowej pracownika.

Wysokość odszkodowania ustala dyrektor Kierownik jednostki po wysłuchaniu pracownika.

Dokument zawierający zapis „proponuję obniżenia pełnej wysokości szkody do kwoty.....” podlega opinii prawnej, po uzyskaniu, której należy sporządzić ugodę pomiędzy reprezentowaną przez Kierownika jednostki a pracownikiem.

Uгода mająca moc wyroku sądowego powinna zostać skierowana do realizacji przez wydział księgowości.

Naprawa pogwarancyjna sprzętu polegająca na wymianie modułów pomiędzy różnymi egzemplarzami uszkodzonych komputerów

Zakłada się oszczędnościowy tryb naprawy sprzętu polegający na wymianie modułów pomiędzy różnymi egzemplarzami uszkodzonych komputerów, dokonywanej w taki sposób, aby uzyskać maksymalną liczbę pełnosprawnych egzemplarzy.

Dla sprawnego przebiegu powyższego przedsięwzięcia oraz prawidłowej ewidencji zdarzeń zachodzących w tym procesie ustala się następujący tryb postępowania:

1. Przekazanie sprzętu komputerowego do naprawy należy do obowiązków informatyka.

Podstawę wykonania naprawy stanowi akceptacja przez Kierownika jednostki ekspertyzy opracowanej przez wybraną firmę.

2. Wyrażenie zgody na naprawę sprzętu jest równoznaczne ze zgłoszeniem do Kierownika jednostki o postawienie w stan likwidacji sprzętu przeznaczonego do wymontowywania modułów.
3. Wystawione przez intendenta dowody „LT/K” stanowią podstawę do wycofania sprzętu z eksploatacji i zewidencjonowania według wartości brutto na koncie „Środki trwałe w likwidacji”.
4. Referat księgowości po otrzymaniu dowodów „LT/K” wykazuje wartość sprzętu z konta „Środki trwałe” i wprowadzi do ewidencji pozabilansowej „Środki trwałe w likwidacji”, utrzymując go do czasu przeprowadzenia ostatecznej likwidacji.
5. Dokumentem potwierdzającym wymianę modułów jest protokół sporządzony przez firmę dokonującą napraw pogwarancyjnych i przyjęty przez informatyka.

Protokół powinien zawierać nazwę wymontowanego modułu oraz numer fabryczny komputera, z którego moduł został wymontowany i numer komputera, do którego został wmontowany.

Pełną dokumentację w sprawie napraw prowadzi informatyk powinna być kompletowana w sposób zapewniający ustalenie ilości wymontowanych modułów.

Informatyk na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej wymontowanych modułów dokonuje oceny pozostającej części demontowanych komputerów i w przypadku całkowitej utraty wartości technicznych sprzętu, opracowuje wniosek w sprawie dokonania ostatecznej likwidacji.

6. Wniosek opatrzonego dokumentacją oraz oceną informatyka przedkładany jest Komisji do spraw wyceny sprzętu komputerowego wycofanego z eksploatacji Gminy

Komisja proponuje sposób zagospodarowania wycofanego sprzętu (sprzedaż, złomowanie). Protokół Komisji zatwierdzony przez Kierownika jednostki stanowi podstawę do zdjęcia sprzętu z ewidencji pozabilansowej.

7. Informatyk o wynikach przeprowadzonej oceny informuje referat księgowości, który wykazuje wartość zlikwidowanego sprzętu z konta „Środki trwałe w likwidac

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
_____			OT
przedsiębiorstwo - zakład			
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca –Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł _____ 2. Koszty _____ zł _____ 3. Koszty _____ zł _____ _____ Razem zł _____		
Nr i data dowodu dostawy			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa		
	zł _____		

Podpisy zespołu przyjmującego	Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym
-------------------------------	--

Uwagi:			Ilość załącz.
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota
			Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
Stanowisko kosztów		Podpis	Data

Załącznik Nr 2

do dokumentacji przyjętej polityki rachunkowości oraz procedur kontroli
finansowej

w Gminie Dąbrówka

pieczęć	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO	PT
Na podstawie _____ znak _____ z dnia ____ ____ ____ 200 ____ ____ r., przekazuje się _____ środek trwały o niżej określonych cechach _____		
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy
	Wartość początkowa	Umorzenie
PRZEKAZUJĄCY	Data	PRZYJMUJĄCY
	Ilość załączXXXÓw	
pieczęć, podpisy		pieczęć, podpisy

Charakterystyka _____ _____ _____ _____ _____	PK nr _____ z dnia ____ ____ ____ 200 ____ ____ r.		
	Kwota		Ma
	zł	gr.	Winien
Wartość początkowa umorzenia _____ _____ _____			

Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 3

do dokumentacji przyjętej polityki rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej

w Gminie Dąbrówka

Komórka organizacyjna	L I K W I D A C J A
-----------------------	----------------------------

Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO	LT	NR
		LN	
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacji			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor

Komórka organizacyjna	
Wpłynęło	podpis
Dotyczy	
Polecenie księgowania nr	

Treść	KONTO	
	Winien	Ma
Uwagi:	Księgowano	Podpis gł. Księg.

Akceptacja wniosku

Załącznik Nr 4

do dokumentacji przyjętej polityki rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej

w Gminie Dąbrówka

kierownik jednostki

LIKWIDACJA LT/ K Nr

urządzenia komputerowego

1. Charakterystyka urządzenia:

Nazwa urządzenia komputerowego

Typ urządzenia

Numer seryjny

Numer inwentarzowy

Ilość sztuk

2. Orzeczenie wnioskującego:

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

.....
data i podpis wnioskującego

1. Opinia Komisji ds. wyceny sprzętu komputerowego:

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

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

2. Przyjęcie urzędnika do likwidacji:

.....
data i podpis informatyka

3. Zatwierdzenie wniosku do likwidacji:

.....

data i podpis Kierownika jednostki

**4. Kwalifikacja dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych:
Polecenie księgowania dowodu LT/K Nr**

Dekretacja:

do dokumentacji przyjętej polityki rachunkowości oraz
procedur kontroli finansowej

w Gminie Dąbrówka

Dąbrówka, dnia.....

INFORMACJA
dotycząca zainstalowania nowego / przeniesienia ^{x)}
stacjonarnego sprzętu komputerowego

Kategoria urządzenia: _____

Nazwa urządzenia: _____

Numer seryjny _____

Numer inwentarzowy _____

Lokalizacja	Dotychczasowe miejsce użytkowania ^{xx)}	Nowe miejsce użytkowania
Jednostka organizacyjna		
Numer pokoju		

.....

Podpis osoby przekazującej

Data instalacji

POKWITOWANIE

Departament pokój nr potwierdza przyjęcie do
użytku służbowego ww. sprzęt komputerowy.

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

.....

Data

xx) dotyczy tylko przeniesienia sprzętu komputerowego

Rozdział V ROCEDURY INSTALOWANIA NA SPRZĘCIE **KOMPUTEROWYM WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I** **PRAWNYCH**

1. Tytuł:

Procedura wewnętrzna opisująca sposób ewidencji oprogramowania i licencji

2. Cel:

Procedura ta ma za zadanie określenie trybu postępowania przy zakupie licencji oraz przy instalacji oprogramowania na komputerach będących własnością Gminy .

3. Obszar zastosowania:

Procedura dotyczy wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych i nadzorowanych Gminy zajmujących się zakupem oprogramowania i jego instalowaniem oraz użytkowników tego oprogramowania.

Każda jednostka organizacyjna i nadzorowana Gminy prowadzi własną ewidencję oprogramowania kupowanego ze środków własnych.

4. Odpowiedzialność:

Za prawidłowe wykonanie procedury odpowiedzialny jest pracownik kupujący program, bądź instalujący go na komputerze.

Za bieżące aktualizowanie arkuszy z ilościami posiadanych przez Gminę licencjami odpowiedzialny jest Informatyk (zgodnie z zakresem czynności).

5. Opis procedury:

Procedura dotyczy zakupu i instalacji oprogramowania na komputerach będącego własnością Gminy.

6. Sposób postępowania:

1. Zakup nowego oprogramowania

1.1. Licencja jednostanowiskowa

1.1.1. Zakup oprogramowania

1.1.2. Wpisanie nowej pozycji do arkusza:

<\\Thomas\Licencje\jednostan.xls>

1.2. Licencja Wielostanowiskowa

1.2.1. Zakup licencji

1.2.2. Wpisanie stosownej pozycji (nazwa programu, liczba licencji) do arkusza

<\\Thomas\Licencje\wielostan.xls>

Jeśli w arkuszu jest już pozycja dotycząca tej samej wersji programu wpisujemy w niej nową liczbę licencji – sumę zakupionych i już posiadanych

1.2.3. Utworzenie arkusza o nazwie takiej jak nazwa programu w skrószycie

\\Thomas\Licencje\baza_licencji.xls

Arkusz w nagłówku powinien zawierać informacje o oprogramowaniu typ, wersja liczba licencji)

Jeśli jest już arkusz dotyczący tej samej wersji programu wpisujemy w nim nową liczbę licencji – sumę zakupionych i już posiadanych

Pod spodem tabelka z następującymi kolumnami: imię i nazwisko użytkownika, departament oraz numer seryjny komputera na którym jest zainstalowany program

Jeśli jest już arkusz dotyczący tej samej wersji programu wpisujemy w niej nową liczbę licencji – sumę zakupionych i już posiadanych

2. Instalacja oprogramowania na komputerze użytkownika
 - 2.1. Licencja jedno stanowiskowa
 - 2.1.1. Wpisanie (lub zmiana) imienia i nazwiska użytkownika w pozycji odpowiadającej temu programowi do arkusza
<\\Thomas\Licencje\jednostan.xls>
 - 2.1.2. Zainstalowanie oprogramowania
 - 2.1.3. Poinformowanie użytkownika o warunkach licencjonowania.
 - 2.2. Licencja wielo stanowiskowa
 - 2.2.1. Sprawdzenie czy są jeszcze wolne licencje (tj. czy liczba wypełnionych wierszy w arkuszu nie przekroczy liczbie posiadanych licencji w nagłówku arkusza odpowiadającego:
\\Thomas\Licencje\baza_licencji.xls
 - 2.2.2. Wpisanie kolejnego wiersza do powyższego arkusza
 - 2.2.3. Zainstalowanie oprogramowania
 - 2.2.4. Poinformowanie użytkownika o warunkach licencjonowania.

Rozdział VI PROCEDURY W ZAKRESIE TRYBU POSTĘPOWANIA I ROZLICZANIA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, W ODNIESIENIU DO CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

Zasady funkcjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług reguluje ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535

z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

Opodatkowaniu podlega odpłatna dostawa towarów oraz odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju (art.5 ust.1 pkt.1) a podstawę opodatkowania stanowi obrót (art. 29).

Szczególną grupę podatników stanowią **podmioty sfery budżetowej**, które ze względu na publiczny charakter wykonywanych czynności zwolnione są przedmiotowo z opodatkowania podatkiem VAT. Jednak poza swoją podstawową działalnością podmioty te mogą również wykonywać czynności podlegające opodatkowaniu.

Gmina Dąbrówka, będąca jednostką samorządu terytorialnego nie posiadającą osobowości prawnej, oprócz realizacji zadań, do których została powołana, wykonuje również czynności, które nakładają na nią obowiązek naliczania i odprowadzania do urzędu skarbowego podatku VAT.

Jednostki organizacyjne Gminy u których wartość sprzedaży opodatkowanej nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty odpowiadającej 50.000,00zł nie mają obowiązku składania zgłoszenia rejestracyjnego. Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku, jak również odpłatnej dostawy towarów i świadczenia usług zwolnionych od podatku (art.113 ust. 1 i 2 ustawy). W celu ustalenia kwoty sprzedaży opodatkowanej należy prowadzić ewidencję sprzedaży (art.109 ustawy).

W przypadku przekroczenia w trakcie roku podatkowego wartości sprzedaży opodatkowanej odpowiadającej kwocie 50.000,00zł - traci moc zwolnienie podmiotowe od podatku VAT a obowiązek podatkowy powstaje z momentem przekroczenia tej kwoty (art.113 ust.5 ustawy)

Jednostki, które wykonują wyłącznie czynności zwolnione z VAT nie mają obowiązku składania zgłoszenia rejestracyjnego (bez względu na wysokość obrotów), jak również prowadzenia ewidencji oraz składania deklaracji VAT-7.

1. Podstawy wystawienia faktur VAT

Upoważnieni pracownicy zarejestrowanej jednostki organizacyjnej Gminy, wystawiają faktury VAT (art.106 ustawy) z następujących tytułów:

- 1. Usługi najmu powierzchni pod działalność gospodarczą** – określony w umowie najmu czynsz miesięczny opodatkowany jest stawką podstawową 22% VAT. Obowiązek podatkowy z tytułu umów najmu powstaje zgodnie z art.19 ust.13 pkt.4 ustawy w momencie otrzymania całości lub części zapłaty, jednak nie później niż z upływem terminu płatności określonym w umowie lub na fakturze.
- 2. Odsprzedaż usług eksploatacyjnych (media), towarzyszących umowom najmu** zgodna jest z kosztami wynajmującymi z rozliczenia z usługodawcami na zasadach określonych w umowie

(proporcjonalnie do zajmowanej przez najemców powierzchni), bez doliczania marży. Odsprzedawana, określona w umowie usługa i towar (energia elektryczna, gaz) mają pod względem stawek VAT niezmienny charakter. Obowiązek podatkowy z tytułu usług medialnych określa art.19 ust.13 pkt.1 - powstaje z chwilą upływu terminu płatności.

- 3. Usługi w zakresie wynajmowania lub dzierżawienia nieruchomości** o charakterze mieszkalnym na własny rachunek- określony w umowie najmu czynsz miesięczny jest zwolniony od podatku na podstawie wykazu usług zwolnionych od podatku (zał nr 4 poz 41 ustawy o podatku od towarów i usług Dz. U. Nr 54,poz..535z późniejszymi zmianami). Inne usługi świadczone dla najemców rozliczane są ryczałtem (według liczby mieszkańców), zapłata za co, ciepłą wodę- stawka 22%, wywóz nieczystości i pobór wody – stawka 7%
- 4.** Usługi w zakresie gospodarki ściekami i rozprowadzania wody opodatkowane są stawką 7%. Obowiązek podatkowy zgodnie z art.19 ust 3 pkt 1cpowstaje z chwilą upływu terminu płatności
- 5. Sprzedaż używanych i wycofanych z eksploatacji składników majątkowych** – w myśl art. 43 ust.1 pkt. 2 ustawy podlega zwolnieniu (...) od podatku od towarów i usług (stawka VAT - zw.) pod warunkiem jednak, że w stosunku do tych towarów (składników majątkowych) nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. Ustęp 2 omawianego artykułu precyzuje pojęcie towarów używanych. są to:
 - budynki i budowle lub ich części – jeżeli od końca roku, w którym zakończono budowę minęło co najmniej 5 lat,
 - pozostałe towary, z wyjątkiem gruntów, których okres używania przez podatnika wyniósł, co najmniej 6 miesięcy.
- 9.** Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2004 roku poszerza listę zwolnień od podatku zawartych w rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy (...). I tak na mocy § 8 ust.1 pkt.14 począwszy od dnia 25 czerwca 2004 roku zwalnia się od podatku od towarów i usług - - usługi świadczone pomiędzy gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych, jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi (z wyjątkiem usług w zakresie rozprowadzania wody, gospodarki ściekami oraz wywozu odpadów). Udokumentowaniem świadczonych powyżej usług są faktury VAT (stawka VAT – zw.)

Obowiązek wystawiania faktur VAT nie występuje, jeżeli nabywcą towaru lub usługi jest osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej. Jednak na żądanie tych osób podatnicy są zobowiązani wystawić fakturę. Szczegółowe zasady wystawiania faktur VAT reguluje art.106 ustawy i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku (...)

4. Umowy zlecenia i o dzieło

Podatnikami podatku od towarów i usług zgodnie z art.15 ust.1 są (...) osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Czynności wykonywane przez osobę fizyczną na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z własnym pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy – nie są traktowane jak działalność wykonywana samodzielnie, w związku z tym nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT (art.15 ust.2 i 3).

Umowy zlecenie i o dzieło wykonywane dla zleceniodawców, **którzy nie są pracodawcami**. Zgodnie z art.15 ust.1 ustawy podatnikami podatku VAT są (...)osoby fizyczne, wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. W ust.3 zostały określone czynności, które nie są uznawane za działalność wykonywaną osobiście.

Wszelkie umowy zlecenia lub o dzieło zawarte ze zleceniobiorcami, którzy nie pozostają w stosunku pracy ze zleceniodawcą i ich działalność jest uznawana za wykonywaną samodzielnie działalność gospodarczą określoną w art.15 ust.2 ustawy – podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Jednocześnie art.113 ust. 1 ustawy zwalnia od podatku VAT tych zleceniobiorców, których wartość sprzedaży netto w skali całego roku nie przekroczy kwoty będącej równowartością 50.000,00 zł.

A zatem umowy zlecenia i o dzieło zawarte z osobami prowadzącymi samodzielnie działalność gospodarczą, nie będącymi pracownikami zleceniodawcy podlegają na mocy art.15 ust.1 ustawy opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług po przekroczeniu limitu wynoszącego w skali całego roku 10.000,00 zł.

5. Ewidencja w rejestrze VAT

Podstawę rozliczenia się z podatku od towarów i usług stanowią ustalenia kwot podatku należnego od sprzedaży w okresie danego miesiąca oraz wartości podatku naliczonego od dokonanych zakupów, podlegającego odliczeniu na mocy art. 86, 87 i 88 ustawy. W tym celu należy prowadzić rejestry VAT sprzedaży i zakupu.

Ewidencja powinna być prowadzona w taki sposób, aby można było uzyskać z niej niezbędne informacje dla celów zarówno podatkowych jak i sprawozdawczych oraz dla potrzeb kontroli i analizy, a mianowicie powinna obejmować:

- wartość sprzedaży brutto,
- wartość sprzedaży opodatkowanej i sprzedaży zwolnionej,
- kwotę podatku VAT należnego (wg stawek VAT),
- wartość zakupów brutto,

- wartość zakupów, służących sprzedaży opodatkowanej lub opodatkowanej i zwolnionej, od których przysługuje odliczenie podatku,
- kwotę podatku VAT naliczonego, podlegającego odliczeniu,
- kwotę zobowiązania podatkowego.

Podatnicy podatku VAT obowiązani są do składania w urzędzie skarbowym prawidłowo opracowanej deklaracji rozliczeniowej VAT-7 oraz uregulowania zobowiązania w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, w którym powstał obowiązek podatkowy.

Rozdział VII PROCEDURY PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU

1. Procedury planowania:

Opracowanie planu finansowego JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH na dany rok budżetowy dokonuje się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 240, poz. 2104 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej, wydawanego corocznie.

Plan finansowy opracowuje się w układzie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf ustalonej:

- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 ze zm.),

W trakcie prac nad projektem Minister Finansów przekazuje „Założenia do projektu budżetu państwa.....” rozpatrzone przez Radę Ministrów oraz prognozy wskaźników makroekonomicznych.

Projekt budżetu opracowuje się wraz z częścią opisową do planowanych dochodów i wydatków.

Zbiorczy roczny projekt planu Gminy opracowuje referat księgowości, w którym uwzględnia:

- propozycje jednostek organizacyjnych przedłożone po uprzednim przekazaniu przez Referat księgowości wskazówek do opracowania projektu,
- wyniki uzgodnień dokonanych przez Wójta Gminy i komisji Rady Gminy (głównie dotyczy celowości i priorytetów),
- opinię komisji budżetowej sformułowaną podczas posiedzenia poświęconego omówieniu opracowanego projektu dochodów i wydatków w układzie tabelarycznym oraz podmiotowo – przedmiotowym.

Po podjęciu projektu ustawy budżetowej Referat księgowości w terminie nie dłuższym niż 14 dni sporządza plany finansowe jednostek organizacyjnych przesyła je do realizacji.

W terminie 21 dni od dnia opublikowania ustawy budżetowej referat księgowości opracowuje układ wykonawczy budżetu Gminy.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności bądź zmiany warunków realizacyjnych – dostrzeżonych poprzez monitorowanie wydatków oraz wyniku sporządzanych analiz referat księgowości przygotowuje propozycje zmian planu finansowego.

Zaakceptowane propozycje zmian są wprowadzane do planu finansowego na mocy zarządzenia Wójta Gminy poprzez przesunięcia kwot na finansowanie zadań o zwiększonych potrzebach bądź na finansowanie nowych wprowadzonych do planu finansowego.

W oparciu o wydane przez Wójta zarządzenie referat księgowości przygotowuje wystąpienia do podległych jednostek informujące o wymaganym wprowadzeniu zmian do realizowanego planu finansowego.

Referat księgowości analizuje także indywidualne wnioski o zmianę planu finansowego i opracowuje opinię dla Komisji budżetowej wraz z propozycją sposobu rozwiązania przedłożonej kwestii.

2. Procedury monitorowania wydatków i procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków.

Wydatki określone w planie finansowym powinny być realizowane z zastosowaniem zasad ustawowych w sposób celowy i oszczędny:

1. wydatki dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów – realizują dysponenci środków,
2. płatności w zakresie wszystkich wydatków – dokonują pracownicy służb finansowo – księgowych zgodnie z powierzonymi obowiązkami bądź upoważnieniami.

Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym wydatków oraz pobierania i gromadzenia środków budżetowych dokonuje referat księgowości poprzez:

1. analizowanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu w układzie podmiotowo – przedmiotowym w zakresie dochodów i wydatków oraz stanu środków na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek,
2. dokonywanie kwartalnych ocen przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne Izby wraz z opisem dostrzeżonych zjawisk, w tym m.in. w zakresie gospodarki funduszem wynagrodzeń i ich pochodnych, działalności remontowo – inwestycyjnej,
3. dokonywanie oceny zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem,
4. prowadzenie rejestru zawieranych umów i ich ewidencja na koncie pozabilansowym,
5. dokonywanie bieżącej oceny wartości zaangażowania wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
6. potwierdzanie na dokumentach przekazywanych przez Ministerstwo Finansów kwot dochodów przekazywanych przez jednostki organizacyjnej na rachunek budżetu państwa,
7. przekazywanie z podstawowego rachunku bankowego Gminy środków budżetowych na wyodrębnione rachunki bankowe jednostek organizacyjnych w miarę potrzeb,
8. dokonywanie w trakcie miesiąca korekty w rozkładzie wydatków w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych płatności bądź wydłużonego czasie spływu dokumentów,
9. dokonywanie płatności oraz wypłat wynagrodzeń oraz innych należności na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
10. dokonywanie rozliczeń środków w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, zgodnie z ustaleniami art. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784).

Rozdział VIII PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Dąbrówka prowadzone są na podstawie przepisów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.) oraz w zarządzeniu Nr 150/2006 z dnia 01.06.2006r. w sprawie składu osobowego Komisji przetargowej do oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty przy udzielaniu zamówień publicznych (ze zm.) i w zarządzeniu Nr 150/09 z dnia 03.03.2009r. w sprawie regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

I. Część szczegółowa

1. Jednostka organizacyjna Gminy, na rzecz której ma być zrealizowana dostawa, usługa lub robota budowlana, tj. pracownik zgodnie z zakresem czynności, składa do Wójta Gminy wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

2. Na składanym wniosku jednostka zamawiająca lub pracownik urzędu gminy zobowiązany jest zamieścić adnotację o zabezpieczeniu środków w planie finansowym na realizację zlecanego zamówienia publicznego. Jeżeli przedmiotowe zadanie (dostawa, usługa lub robota budowlana) nie jest ujęte w planie rzeczowym jednostki zamawiającej, Kierownik jednostki zamawiającej lub pracownik urzędu gminy winien wystąpić do Wójta Gminy o wprowadzenie tego zadania do planu finansowego. Przed przekazaniem wniosku do Wójta Gminy dokument powinien być przedłożony Skarbnikowi Gminy, który wskaże źródło finansowania określonego zadania.

3. Jednostka zamawiająca lub pracownik urzędu gminy we wniosku określa:

- a) przedmiot zamówienia,
- b) wartość zamówienia,
- c) termin realizacji zamówienia,
- e) wymagane warunki do spełnienia przez wykonawców,
- f) dokumenty, których zamawiający powinien żądać od wykonawcy, jeżeli jednostka zamawiająca uzna, że przedmiot zamówienia tego wymaga,
- g) niezbędne dane jakie zdaniem jednostki zamawiającej należy wprowadzić do treści umowy.

4. Wniosek zatwierdza Wójt Gminy i przekazuje go do jednostki zamawiającej.

5. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa przedstawia Wójtowi Gminy propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa wartość środków przewidzianych w planie wydatków budżetowych jednostki zamawiającej, Kierownik jednostki lub pracownik urzędu występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4 Prawa zamówień publicznych (zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia) lub z wnioskiem o wyrażenie zgody na przyznanie dodatkowych środków. Wniosek o przyznaniu dodatkowych środków powinien być wcześniej przedłożony Skarbnikowi Gminy, który wskaże źródło zabezpieczenia środków na realizację zadania. W przypadku, kiedy źródło pokrycia będą stanowiły środki pochodzące z rezygnacji innego zadania rzeczowego, informacja o tym winna być zawarta w wystąpieniu.

7. W przypadku braku uwag do informacji, o której mowa w pkt 6 Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik urzędu gminy (zgodnie z zakresem czynności) przygotowuje 4 egz. umowy z wybranym wykonawcą, parafuje je (na 2 egz. umowy winna być parafa radcy prawnego Gminy) oraz Skarbnika w zakresie

zabezpieczenia środków finansowych) i przesyła je do wykonawcy celem podpisania.

8. Po zwrotnym otrzymaniu 4 egz. podpisanych umów, wszystkie egzemplarze umowy podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.
9. Komisja przetargowa 1 egz. kserokopii umowy z parafą Skarbnika Gminy przekazuje do jednostki zamawiającej, oryginał włącza do akt postępowania, 1 egz. przekazuje do referatu finansowo budżetowego, pozostałe 2 egz. przekazuje wykonawcy.
10. Przy zaciąganiu zobowiązań potwierdzonych zawartą umową należy przed podpisaniem umowy sprawdzić statutowe uprawnienia do działania za stronę (dyrektorzy, członkowie zarządu, prokurenci) lub z jej upoważnienia (pełnomocnicy). Należy również sprawdzić czy dane identyfikacyjne podawane przez podmioty wpisane do rejestru sądowego są zgodne z wymogami art. 34 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym, a mianowicie: czy podmioty te (przedsiębiorcy, stowarzyszenia, inne organizacje społeczne i zawodowe, fundacje, publiczne, zoz-y) w wystawianych przez siebie dokumentach podają:
 - firmę zawierającą obok nazwy także określenie formy prawnej (np. spółka prawa handlowego, spółdzielnie, jednostka badawczo-rozwojowa, przedsiębiorstwo państwowe),
 - siedzibę i adres,
 - numer identyfikacji podatkowej NIP,

- numer w rejestrze.

Przedsiębiorcy – osoby fizyczne (także wspólnicy spółek cywilnych) ujęci w ewidencji działalności gospodarczej (prowadzonej przez gminy) lub w rejestrze działalności regulowanej (art. 64-68 ustawy z 2 lipca 2004 r. o s.d.g.) powinny podawać w swych danych identyfikacyjnych:

- rodzaj rejestru, organ rejestrowy oraz numer wpisu,
- imię i nazwisko (mogą do niej dołączyć pseudonim lub określenia wskazujące na przedmiot działalności) – art.43⁴ Kodeksu cywilnego,
- siedzibę i adres zgłoszony do ewidencji lub rejestru działalności regulowanej (np. adwokatów, radców prawnych itp.),
- numer identyfikacji podatkowej NIP.

Stosownie do art.16 ust.1 ustawy z 2 lipca 2004 r. o s.d.g. każdy przedsiębiorca obowiązany jest umieszczać w pisemnych oświadczeniach kierowanych do osób i organów – numer identyfikacji podatkowej NIP. Stosownie do art.16 ust. 3 tej ustawy – identyfikacja przedsiębiorcy w poszczególnych urzędowych rejestrach następuje na podstawie NIP.

1.PROCEDURY KONTROLI WYKORZYSTANIA OTRZYMANICH DOTACJI

Kontrola finansowa otrzymanych dotacji na realizację zadań dla których udzielone zostało zamówienie publiczne podlega procedurom opisanym w części II, rozdział I, część A.

Kontrola tego zakresu działalności polega na sprawdzeniu procedur zastosowanych przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- bieżącym badaniu zgodności realizacji wydatku budżetu uchwalonego przez Radę Gminy Dąbrówka
- zgodność realizowanych wydatków z planem,
- prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków
- prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanych dotacji,
- kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub jej poszczególnych etapów,
- prawidłowość wystawienia dowodów OT na przekazanie inwestycji do eksploatacji, zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym ,
- prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanych przez inspektora nadzoru.
- przestrzegania zasady kompletnego rozliczenia kosztów inwestycji w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątkowych,
- prawidłowość ujęcia w ewidencji środków trwałych przyjętych z inwestycji,
- terminowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków z otrzymanych dotacji kontrolujący parafują dokument księgowy swoim podpisem oraz datą.

Rozdział IX PROCEDURY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W UKŁADZIE TABELARYCZNYM

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazywania do realizacji	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych			Uwagi
			Pod względem merytorycznym	Pod względem finansowo-rachunkowym	Zatwierdzenie do realizacji	
1	2	3	4	5	6	7
1	Dowody związane z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku					
	OT – przyjęcie środka trwałego	Bieżąco-na koniec miesiąca	Pracownik organizacyjno – Administracyjny	Wydział Finansowy	Wójt .	
	OT – przyjęcie wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	PT – protokół zdawczo-odbiorczy	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	LW – likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	Rachunek za sprzedaż składnika majątkowego	j. w.	j. w.	j. w.		
2	Dowody obrotu kasowego i bankowego					
	- wniosek o zaliczkę	bieżąco	pracownicy	Wydział Finansowy	Wójt	
	- rozliczenie zaliczki	zgodnie z				

	<ul style="list-style-type: none"> - polecenie wyjazdu służbowego – zwrot kosztów przejazdu - pozostałe dowody obrotu kasowego i bankowego 	<p>wcześniejszymi ustaleniami</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco zgodnie z odpowiednimi przepisami</p>	<p>j. w.</p> <p>j. w. wg kompetencji</p> <p>x</p>	<p>j. w.</p> <p>j. w.</p> <p>x</p>	<p>j. w.</p> <p>j. w.</p> <p>Wójt, Sekretarz zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku</p>	
3	Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzenia					
	<ul style="list-style-type: none"> - Umowy o pracę ich zmiany, wnioski w sprawie dodatków służbowych - Decyzje indywidualne w sprawie uruchomienia nagród jubileuszowych okolicznościowych, odpraw i inne - Druki L-4 zaświadczenia - Listy płacy - Karta obiegowa 	<p>do 20-go m-ca za m-c bieżący</p> <p>5 dni przed dniem realizacji</p> <p>do 20-go każdego m-ca za m-c bieżący lub w miarę potrzeb</p> <p>zgodnie z terminem wypłat</p>	<p>Stanowiska ds. kadr i szkolenia</p> <p>j. w.</p> <p>j. w.</p> <p>j. w.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>Wydział Finansowy</p>	<p>Wójt</p> <p>j.w</p> <p>X</p> <p>Wójt Sekretarz</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników - Wnioski w sprawie wypłat świadczeń z ZFŚS - Rachunki dotyczące umów – zleceń 	<p>bieżąco - 2 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę</p> <p>bieżąco w miarę potrzeb najpóźniej</p> <p>5 dni przed obowiązującym terminem</p> <p>5 dni przed terminem realizacji</p> <p>3 dni przed określonym terminem realizacji</p>	<p>j. w.</p> <p>j. w.</p> <p>Pracownik prowadzący ZFŚS</p> <p>Sekretarz</p>	<p>j. w.</p> <p>j. w.</p> <p>j. w.</p> <p>j. w.</p>	<p>X</p> <p>Wójt</p> <p>Wójt</p> <p>Wójt</p>	
4	Dowody związane z realizacją zamówień					
	<ul style="list-style-type: none"> - Zamówienia, zlecenia, umowy - rachunki, faktury, noty 	<p>na bieżąco</p> <p>3 dni przed terminem płatności</p>	<p>Pracownicy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego</p>	<p>X</p> <p>j. w.</p>	<p>Wójt</p> <p>Wójt</p>	
5	Dokumenty związane z nakładaniem obowiązku wnoszenia opłat	30 dni przed wyznaczonym terminem w decyzji, postanowieniu, zawiadomieniu	Pracownicy Wydziałów	X	Wójt	

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH – W UKŁADZIE OPISOWYM

I Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

1. rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
2. stworzenie podstaw zarządzania , kontroli oraz badania działalności gospodarczej , z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
3. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

II

Zgodnie z art.20,21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76 poz.964 z póź. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów :

zewnątrzne obce – otrzymane od kontrahentów ,

1. pierwotnych – „źródłowych”
 - a) własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia , angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu gminy dla jednostek organizacyjnych,

- wnioski o refundację wydatków, noty księgowe dla rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi,
- b) obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
 - c) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
2. Dowodów korygujących poprzednie zapisy , faktury, rachunki korygujące , noty korygujące.
 3. Dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego.
Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze , których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
 4. Za dowody księgowe uważa się również:
 1. zestawienie dowodów księgowych,
 2. polecenie księgowania - PK
 3. protokoły zdawczo – odbiorcze,
 4. noty księgowe

Ad. 1 zestawienie dowodów księgowych może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych.

Ad.2. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej . Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej, do księgowania dochodów budżetu w jednostce budżetowej – Urząd Gminy. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji, i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych.

Ad.3 Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.

Ad. 4. Noty księgowe są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta / pomiędzy jednostkami sfery budżetowej/ oraz do dokumentowania

III.

1. Zgodnie z art. 20,21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości , za prawidłowy dowód księgowy uważa się:
 1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:
 - a) rzetelny , czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych , które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek
 - b) kompletny,
 - c) wolny od błędów rachunkowych,
 - d) zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu, i jego numer,
 - określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
 - opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
 - datę dokonania operacji , a także datę sporządzenia dowodu , gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
 - podpisy osób upoważnionych.
2. Dowód księgowy powinien być:
 1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, na tą okoliczność powinien być podpisany przez osoby upoważnione,
 2. Zatwierdzony do realizacji: na dowód, czego podpisany przez Wójta , zastępcę Wójta lub Sekretarza lub inne osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
 3. Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:
 - wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,
 - wskazanie daty księgowania i podziałek klasyfikacji budżetowych jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu,
 4. W przypadku, gdy dowód dotyczy przyjęcia lub przekazania składników majątku trwałego , przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu podpisy osób muszą być czytelne.
 5. Wskazujące kontrolę wstępną dokonaną przez Skarbnika poprzez podpis w pozycji
Skontrolowano.

IV

1. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny , rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące , rachunki uproszczone korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 5 kwietnia 2004 roku o podatku od towarów i usług i podatku
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu , podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości można sprostować:
 - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
 - przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego , a następnie naniesienie prawidłowego zapisu , lub za pomocą polecenia księgowania.
6. Podstawa regulowania zobowiązań są faktury VAT lub rachunki uproszczone wystawiane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym lub Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa odnoszące się do podatników nie będących płatnikami podatku VAT.
7. Noty księgowe mogą być stosowane tylko przy „ kasowym „ rozliczeniu budżetu lub w przypadku korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
8. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.
9. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

I. Podział dowodów finansowo – księgowych .

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych.. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody kasowe i bankowe
3. dowody związane z obrotem majątkowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego.

- **OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu , lub przyjęcie z inwestycji,
- **OT** – przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu,

Dowody wystawia stanowisko organizacyjno – administracyjne; inwestycje stanowisko ds. inwestycji w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia pozostaje u wystawcy, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód ten wystawia informatyk Urzędu Gminy

- **PT** – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego . Dowód ten jest wystawiany przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny, a w przypadku sprzętu komputerowego informatyk

w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

oryginał Wydziału Finansowego , pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron

- **LW** - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody ten wystawia organizacyjno administracyjne w 2-ch egzemplarzach , z czego oryginał otrzymuje Wydział Finansowy , kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji. Dowody dotyczące sprzętu komputerowego wystawia informatyk..

- **Rachunek za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego.**

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy
- pierwsza kopia dla Wydziału Finansowego,
- druga kopia pozostaje organizacyjno administracyjnym.

2 . Dowody obrotu kasowego.

1. Bankowy dowód wpłaty

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy , wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopie pozostaje w banku

Kasjer sporządza codziennie zestawienie wpłat z poszczególnych tytułów dochodów

w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla :

- oryginał dla Wydziału Finansowego,
- kopia dla kasjera

2. Dowód wpłaty KP.

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek i innych wpłat , wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez agenta z czego:

- oryginał jako załącznik pod raport kasowy,
- kopia w bloczku dla celów kontrolnych

3. Dowód wypłaty – KW

Jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat gdy brak jest dowodu źródłowego np. przy zwrocie niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki . Wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla oryginał do księgowania przy raporcie kasowym, kopia zachowana dla celów kontrolnych.

Dowody KW są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

3. Kwitariusze przychodowe K-103, K-104 , kontokwitariusze

Służy do udokumentowania wpłaty podatków oraz innych wpływów.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowania w dwóch egzemplarzach z czego:

- oryginał dla wpłacającego,

- kopia jako załącznik pod raport,

Dowody przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

5.Wniosek o zaliczkę.

Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego lub do wyciągu bankowego.

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań jednakże w kwocie nieprzekraczającej 3.000,- zł (słownie: trzy tysiące złotych).

Wniosek o zaliczkę wystawia pracownik, zatwierdza Wójt lub Sekretarz. Zaliczka powinna być rozliczona natychmiast nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej udzielenia. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Pracownikowi do czasu rozliczenia jednej zaliczki nie może być wypłacona następna Pracownikom organizacyjno administracyjnym, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki oraz kierowcom mogą być wypłacane stałe zaliczki na cały rok budżetowy, które muszą być rozliczone najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku budżetowego. Zaliczki stałe powinny być również zwrócone przed ustaniem stosunku pracy.

6.Rozliczenie zaliczki.

Stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków dokonanych w oparciu o pobraną zaliczkę . Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego lub wyciągu bankowego.

7.Polecenie wyjazdu służbowego.

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

10.Raport kasowy.

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do Wydziału Finansowego
- kopia dla kasjera .

Za zasadę przyjmuje się , że raport kasowy z wydatków Urzędu sporządzany jest nie rzadziej niż cztery razy w miesiącu z obowiązkiem sporządzenia raportu na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.

3. Dowodami bankowymi są;

1. Czek gotówkowy

2.

Czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

3. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającemu zapłacie .

Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika Wydziału Finansowego przy pomocy programu komputerowego zgodnie z instrukcją obsługi tego programu i „ ręcznie”. Sporządzone polecenia przelewów wysyłane są do banku za pomocą poczty elektronicznej lub składane przez pracownika. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika Wydziału Finansowego pod względem zgodności z dowodami źródłowymi , na podstawie których dokonano przelewu.

4. Dowody związane z obrotem materiałowym.

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont ,że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

5. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy a także decyzje Wójta w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Wydziału Finansowego
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę na dyskietkach lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

2. Karta obiegowa.

Dokument ten jest podstawą potwierdzenia rozliczenia się pracownika z zobowiązań wobec Urzędu. Kartę obiegową wystawia stanowisko do spraw kadr i szkolenia w jednym egzemplarzu i wręcza pracownikowi z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę. Po zebraniu podpisów przez pracownika „kartę obiegową” zwraca do jej wystawcy i na tej podstawie następuje rozwiązanie umowy o pracę i wydanie świadectw pracy

3. Lista płac.

Listy płac sporządza Wydział Finansowy Urzędu Gminy. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z stanowiska do spraw kadr i szkolenia nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania. Kopia przeznaczona dla pracowników.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,

- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw, dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłków rodzinnych.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
- stanowisko do spraw kadr i szkolenia
- głównego księgowego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną,
- Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Wyплаты świadczeń ze środków Z.F.Ś. S

1. Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez pracownika zajmującego się sprawami ZFŚS zatwierdzona przez Wójta , Sekretarza lub osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 –ch egzemplarzach z czego :
 - oryginał kieruje się do Wydziału Finansowego,
 - kopia pozostaje u wystawcy.

5. Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza komórka zlecająca pracę, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. Nr 19 poz. 177) umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.

- oryginał otrzymuje wykonawca,
- kopia, po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowana jest do Wydziału Finansowego.

Umowy zlecenia podlegają rejestracji przez stanowisko ds. kadr i szkolenia.

6. Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:

- ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
D. U. Nr 137 poz. 887 z póź. zm.
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ z dnia 23 stycznia 2003 r.

III. Zasady gospodarki materiałowej i gospodarki środkami trwałymi

1. Gospodarka materiałowa nie jest objęta ewidencją ilościowo – wartościową.

W celu jednak zapewnienia prawidłowej gospodarki i sprawnej obsługi na stanowisku organizacyjnym prowadzony jest magazyn podręczny. Magazyn ten prowadzi pracownik, do którego obowiązków należy:

- prowadzenie rejestrów materiałowych, oddzielnie dla każdego gatunku,
- rejestrowanie w rejestrach przychodów i rozchodów na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez pracowników.

Sekretarz odpowiedzialny jest za złożenie przez osobę prowadzącą magazyn oświadczenia o odpowiedzialności materialnej w ciągu pięciu dni po objęciu funkcji.

Na koniec roku zgodnie z zapisem przeprowadza się spis z natury nie wydanych materiałów.

2. Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych, natomiast ewidencja pozostałych środków trwałych – wyposażenia również w księdze majątku trwałego

IV Postanowienia ogólne.

1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główna.
2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika.
4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Wójt, zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz pozostali pracownicy Wydziału Finansowego.

Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu gminy oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu normują inne przepisy.

Przy wykonywaniu budżetu w ramach ustalonych limitów Kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników obowiązuje przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005 r.)

CZĘŚĆ III INSTRUKCJE

Rozdział I

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY DĄBRÓWKA

Podstawa prawna:

Instrukcja opracowana została na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Nr 76poz. 694 z póź. zm)
2. Ustawy o finansach publicznych dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz.U. z 2005 r., poz 2104 z póź zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać odnowa wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.Nr 129, poz. 858 z póź zm.)

I. POMIESZCZENIE KASY

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
3. Kasa jest wyposażona w sejf.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze od godziny 8⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

II. OCHRONA KASY

1. W kasie są przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę.
2. Pomieszczenie kasy jest odpowiednio zabezpieczone szybą kuloodporną oraz jest zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy.
3. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okno, zamknąć sejf.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu.

III. TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer może sam przenosić gotówkę do wysokości 20.000,00zł
2. W przypadku transportu kwoty od 20.000,00zł do 50.000,00zł, ochronę transportu stanowi co najmniej jeden pracownik urzędu.

3. Wartości pieniężne większe niż 50.000,00zł transportowane są samochodem osobowym w asyście trzeciej osoby jadącej drugim samochodem.

IV. KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiada minimum średnie wykształcenie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadając pełną zdolność do czynności prawnych,
- **legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie zakresie gospodarki kasowej.**
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. (zał. nr 1 do instrukcji kasowej).
4. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

V. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:

- pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
- gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych
- gotówka przechowywana w kasie nie może przekroczyć wartości **środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok,**

2. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

3. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na kwitariuszu przychodowym. Każde wydanie pokwitowania powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i okrągłą pieczęć Urzędu Gminy Dąbrówka. Dane na kwitariuszu nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
4. Pobrane wpłaty należy przekazać na właściwe rachunki w dniu ich wpływu, do rozliczenia może pozostać gotówka celem zabezpieczenia pieniężnej obsługi petentów. W wyjątkowych przypadkach dotyczących wpływu gotówki po godzinach pracy banku – gotówkę należy odprowadzić dniu następnym
5. Kasjer upoważniony jest do podejmowania gotówki z banku
6. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na podstawie potwierdzenia dowodu bankowego na kwitariuszu przychodowym, na którym wskazany jest numer rachunku bankowego, z którego pobrano gotówkę oraz nazwa odpowiedniego Raportu kasowego.
7. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów.

VI. DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy

- raport kasowy „RK”
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”
- zastępcze dowody wypłat (listy wypłat z depozytu)

b/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu (faktury, rachunki oryginały)
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- listy plac, listy nagród i premii
- listy wypłat świadczeń rodzinnych
- wykaz dodatkowych należności pieniężnych,
- rachunki umów zlecenia i o dzieło,
- inne akceptowane przez Wójta i Skarbnika, opisane w zakładowym planie kont

c/ dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera
- zakres czynności kasjera
- protokoły przejęcia – przekazania kasy
- protokoły inwentaryzacyjne

2. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami KP
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody własne wypłat gotówki”

3. Przed wypłatą kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

4. Źródłowe dowody kasowe, zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz zatwierdzenie następnie do wypłaty przez podpis Wójta i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione).

5. Gotówkę wypaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisane słownie złotych ogólna suma wypłat (np. listy plac, wykaz dodatkowych należności pieniężnych).

Każda osoba kwituje swoim podpisem otrzymaną kwotę. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę jej odbioru.

Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim

podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu, datę i dane wystawcy stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeśli jest stale, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.

7. Wszystkie dowody kasowe zarówno wpłat jak i wypłat (ujmowane są zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być pisane do raportu kasowego w dniu, w którym zostały sporządzone (w ujęciu chronologicznym).

8. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:

a/ może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc,

b/ prowadzone są następujące raporty kasowe dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy oraz Samorządowej Instytucji Kultury, tj. dla:

- Urzędu Gminy,
- OPS,
- ZGK,
- GCK.

c/ raporty kasowe prowadzone są przez kasjera na bieżąco, po zakończeniu wpłat i wypłat kasjer ustala zgodność gotówki w kasie.

d/ raport kasowy musi być sporządzony z data ostatniego dnia miesiąca

9. Rozchodu gotówki z kasie nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór gotówki w kasie i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym.

VII. ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody przychodowe:

- **dowód wpłaty „KP” - kasa przyjmie** – potwierdzający sumy podjęte z rachunku bankowego do kasy,

a/ **dowód wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty przygotowuje się w trzech egzemplarzach – oryginał dla wpłacającego, - kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego lub do dziennego zestawienia.**

- kwitariusz przychodowy K-103 – **potwierdzający bieżące wpływy z tytułu świadczonych usług**

a/ **kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania przygotowuje się go w trzech egzemplarzach:**

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia do raportu kasowego,
- druga kopia w bloczku.

Kasjer wystawiając dowód przychodowy określa w nim:

- numer dowodu,
- datę wpłaty,
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie

Na dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując zasadę ciągłości numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloczku należy odnotować:

- numer kolejny bloczku formularzy,
- numer kart bloczku formularzy (od ...do....),
- okres w którym korzystano z bloczku formularzy.

Na wystawionym dokumencie przychodowym kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Gminy.

2. Dowód wypłaty – „KW” – kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi zastępczy dowód do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dowód wypłaty wystawia się w przypadku :

- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego, w innych przypadkach np. na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach (oryginał – jest załącznikiem do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku formularzy) wpisując:

- datę wystawienia,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwota wypłaty cyframi i słownie,
- dołącza stosowny załącznik stwierdzający zasadność dokonywanej wypłaty lub w przypadku braku załącznika z odpowiednim zapisem potwierdzającym zasadność wypłaty.

3. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:

- w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,

- w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.

Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny, w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan poprzedni kasy” przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi ułożonymi chronologicznie przekazuje do działu księgowości budżetowej za pokwitowaniem na kopii. Kopia raportu pozostaje w kasie

4. Bankowy dowód wpłaty (BDW)

Wystawia się przy przekazywaniu środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze BDW osoba wpłacająca składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przedkłada dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

5. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową na blankietach wydanych przez bank. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisów w banku.

Nie są dozwolone żadne poprawki dokonywane na czeku. W przypadku popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczania ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

6. Czek rozliczeniowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydanie czeku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Przekazany wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank pismem wyjaśniającym okoliczności w jakich nastąpiła jego utrata.

Druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane są przez kasjera w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

VIII. INWENTARYZACJA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:
 - w dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasy,
 - 31 grudnia każdego roku obrotowego,
 - w dniu poprzedzającym zmianę formy prawnej jednostki. (wzory protokołów inwentaryzacyjnych – załącznik Nr 2 do instrukcji kasowej).

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, czeki gotówkowe, i inne wartości (wzór deklaracji - załącznik nr 3 do instrukcji kasowej).
2. Akta osobowe kasjera powinny zawierać zapytanie o karalności kasjera.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego spisane w obecności Skarbnika Gminy (wzór protokołu – załącznik Nr 4 do instrukcji kasowej).
4. Nikt poza kasjerem nie może przyjmować wpłat gotówki.

Rozdział II INSTRUKCJA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku Gminy, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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

Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.

Wszystkie składniki aktywów i pasywów – zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości - podlegają okresowej inwentaryzacji, która polega na:

1. Uzyskaniu z banków finansujących Gminę potwierdzenia stanu środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, na dzień 31 grudnia każdego roku.
2. Ustaleniu w drodze komisyjnego spisu z natury stanu gotówki w kasie.
3. Uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji potwierdzającej stan należności oraz powierzonych własnych składników aktywów wykazanych w księgach rachunkowych,
4. Przeprowadzeniu spisu z natury rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego, wycenie tych składników oraz ustaleniu ewentualnych różnic.

5. Porównaniu danych zapisanych w księgach jednostek z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
6. Rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji:

1. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych jest:

- a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury, poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
- c) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- f) postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- g) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- h) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
- i) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- j) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) opracowanie dokumentów dotyczących przygotowania jednostki do przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - skierowanie do kierownika jednostki wniosku w sprawie przeprowadzenia spisu z natury ze wskazaniem składu komisji, terminu i zakresu inwentaryzacji,

- projektu zarządzenia wewnętrznego w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - wystąpienia do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z propozycją imiennego składu zespołów spisowych,
 - wystąpienie do wszystkich jednostek organizacyjnych gminy, w których będzie przeprowadzony spis zawierające m. in. informację o podjęciu prac przygotowawczych, termin rozpoczęcia spisu, opis zasad ruchu składników w czasie trwania procesu inwentaryzacyjnego.
- b) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego dla członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki,
 - c) dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
 - d) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
 - e) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - f) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia stanu należności oraz powierzonych składników aktywów, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - g) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
 - h) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

3. Zadania osób odpowiedzialnych materialnie

- a) wzięcie udziału w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,

- c) przygotowanie do inwentaryzacji składników (uporządkowanie składników jednakowych według miejsc składowania),
- d) aktywne, nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- e) złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych,
- f) zapewnienie poprawności w zakresie ustalenia ilości inwentaryzowanych składników i wpisania jej do arkuszy spisowych,
- g) udzielanie w czasie trwania spisów zespołom i kontrolerom spisowym, a także komisji inwentaryzacyjnej wszechstronnych wyjaśnień,
- h) ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
- i) wniesienie korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.

Rodzaje i metody inwentaryzacji

1. Zgodnie z art.26 ustawy o rachunkowości rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - spisie z natury krajowych środków pieniężnych (w kasie, czeków itp.) oraz rzeczowych składników majątku (w tym środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, materiały),
 - uzyskanie od banków i kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i powierzonych własnych składników aktywów,
 - weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.
2. Grunty, budynki i budowle inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:
 - odpisem księgi wieczystej,
 - decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokołem zdawczo odbiorczym,
 - umową,

- aktem notarialnym.
- 3. Inwentaryzacja składników majątkowych w magazynach jest przeprowadzana metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych ewidencją na jednym koncie syntetycznym w dniu, na który został ustalony termin inwentaryzacji.
- 4. Pełną inwentaryzację w magazynach należy przeprowadzić w takim terminie, aby możliwe było ustalenie stanu inwentaryzowanych składników majątkowych w dniu kończącym okres sprawozdawczy.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku Gminy znajdują się na terenie strzeżonym i objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata:
 - b) materiały na składzie magazynowym inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata,
 - c) gotówka w kasie inwentaryzowana będzie nie rzadziej niż raz na kwartał z tym, że w IV kwartale obowiązkowo w ostatnim dniu roku budżetowego,
 - d) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności – na ostatni dzień każdego roku budżetowego.
2. Inwentaryzacja składników ujętych w ewidencji ilościowej jest przeprowadzana w terminach obowiązujących dla składników objętych ewidencją ilościowo wartościową.
3. Zawsze inwentaryzację przeprowadza się:
 - 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 majątku.

Organizacja czynności spisowych

1. Na wniosek głównego księgowego komisję inwentaryzacyjną powołuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy

Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej do spisów rzeczowych składników majątkowych może być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym lub

samodzielnym. Nie może nim być główny księgowy lub pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją. W skład zespołów mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami jednostki.

2. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być przyjmowane lub wydawane do czasu zakończenia spisu. Wyjątkiem od zasady mogą być przypadki losowe np. awarie. Decyzje w sprawie przyjęcia lub wydania inwentaryzowanych składników podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

Zasady przeprowadzania spisu z natury:

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia przez jednostkę organizacyjną lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.
2. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasad:

- a) kompletności - każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury lub ewentualnie karcie spisowej,
- b) jednokrotności - każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- c) porównywalności - stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia.

Gospodarka arkuszami spisu z natury

Wyniki spisu z natury powinny być udokumentowane na arkuszach spisów z natury będących drukami ścisłego zarachowania.

1. Arkusze spisu przed ich wydaniem komisji inwentaryzacyjnej powinny zawierać, co najmniej: nazwę jednostki, określenie miejsca dokonania spisu, numer kolejny arkusza, oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę, np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, datę spisu z natury, numer kolejny pozycji arkusza spisu, szczegółowe określenie składnika majątku oraz symbol jego indeksu, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, cenę za jednostkę miary oraz podpis osoby odpowiedzialnej, imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej i ich podpisy.
2. Ewentualne błędne zapisy na arkuszach spisów z natury mogą być poprawiane wyłącznie przez skreślenie i naniesienie tekstu właściwego, a obok tekstu należy zamieścić podpisy osoby odpowiedzialnej i członka zespołu spisowego.

W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy.

3. Arkusze spisu z natury wypełnia się w jednym egzemplarzu, który po zakończeniu spisu i podpisaniu komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze do Referatu księgowości.
4. Arkusze spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników według miejsc składowania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie na oddzielnych arkuszach składników własnych Gminy i obcych (depozytów).
5. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątkowych przyjęte w indeksie materiałowym i używane w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgowości; ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej i w ewidencji ilościowej.

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. W oparciu o dostarczone przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury, główny księgowy zleca porównanie wartości z danymi ewidencji księgowej.

2. Należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych grup rodzajowych i ewentualnie według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z odpowiednimi pozycjami arkuszy spisu z natury lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazujących różnice.
4. Przygotowane przez referat księgowości arkusze różnic inwentaryzacyjnych, główny księgowy przekazuje, przy piśmie, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia.
6. Niedobory i nadwyżki mogą być ze sobą kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,
 - c) dotyczą podobnych składników majątku.

Przy kompensowaniu niedoborów z nadwyżkami przyjmuje się za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

7. W razie ujawnienia niedoborów w zapasach rozliczanych w wagowych lub metrycznych jednostkach miary komisja inwentaryzacyjna ustala czy i w jakim stopniu niedobory te mieszczą się w granicach dopuszczalnych. Niedobory te podlegają wnioskowaniu o spisaniu w ciężar kosztów budżetowych.

8. W razie ujawnienia niedoborów lub nadwyżek, komisja inwentaryzacyjna żąda od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia wyjaśnienia na piśmie odnośnie przyczyn ich powstania i po rozpatrzeniu i sprawdzeniu rzetelności złożonych wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych i ewentualnie wskazuje, kto zdaniem komisji, powinien być obciążony niedoborem. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru podlegają odpowiedzialności na podstawie art. 114-127 Kodeksu pracy.
9. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza i wprowadza się do ksiąg rachunkowych na podstawie decyzji Wójta Gminy bezpośrednio nadzorującego referat księgowości, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego, a w przypadku obciążeń osób materialnie odpowiedzialnych.
10. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownicy jednostek organizacyjnych
2	Powołanie i przeszkolenie członków komisji przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisy	Skarbnik Gminy
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat księgowości
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Wójt Gminy
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Pracownik referatu księgowości
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Referat księgowości
11	Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

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.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Saldo należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, oraz stan aktywów przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są 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,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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 uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- gruntów,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych

- III ROZDZIAŁ INSTRUKCJA ODPIŚÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego
2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni współpracują.
3. Główny księgowy przysyła poszczególnym pracownikom merytorycznym wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników.
4. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je głównemu księgowemu w terminie do 30 stycznia.
5. Ustala się odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów 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 – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancji lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, od czasu ich otrzymania lub odpisania,

- 5) należności przedterminowych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą obrotów – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwotą odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
6. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokości odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałem czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowo odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego niżej algorytmu. Podziały na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

dla należności z tytułu podatków i opat lokalnych:

- od 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego
- powyżej 1 m-ca do 3 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności
- powyżej 3 m-cy do 6 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności
- powyżej 6 m-cy do 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności
- powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności

dla należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych:

- od 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego
- powyżej 1 m-ca do 3 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności
- powyżej 3 m-cy do 6 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności
- powyżej 6 m-cy do 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności
- powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności

dla należności pozostałych , w tym rozrachunki z pracownikami:

- od 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego
- powyżej 1 m-ca do 3 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności
- powyżej 3 m-cy do 6 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności
- powyżej 6 m-cy do 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności
- powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności

Tabela Nr 1

Należności z tytułu umów cywilnoprawnych. Wykaz należności na dzień 31 grudnia

<i>Lp.</i>	<i>Kwota należności</i>	<i>Termin wymagalności</i>	<i>Uwagi</i>
------------	-------------------------	----------------------------	--------------

		<i>należności</i>	
1.			
2.			
...			
	Ogółem		

Tabela Nr 2

Obliczanie odpisu aktualizującego należności

<i>Lp.</i>	<i>Kwota należności</i>	<i>Okres zalegania płatności należności</i>	<i>Stawka odpisu</i>	<i>Kwota odpisu aktualizującego</i>
1.				
2.				
...				
	Ogółem			

7. Należności spłacone po dacie bilansu a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
8. Wycenę bilansowa należności należy zakończyć do dnia 28 lutego następnego roku

IV ROZDZIAŁ

INSTRUKCJA EWIDENCJI I SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH Rb_WS W ZAKRESIE WYDATKÓW STRUKTURALNYCH PONOSZONYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ BUDŻETOWĄ ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I NADZOROWANE GMINY DĄBRÓWKA

Na podstawie: rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.)

Ustala się

I.

Następujący podział obowiązków w zakresie rejestrowania i sporządzania Rb-WS o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy.

II.

1. Wyodrębniania wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Urząd Gminy i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokonuje opowiadający za dekretację dowodów źródłowych główny księgowy jednostki przy współudziale pracowników merytorycznych zgodnie z zakresem czynności. Czynność wyodrębnienia wydatków strukturalnych dokumentowana jest poprzez złożenie podpisów przez wymienionych pracowników na dowodzie źródłowym.
2. Pozostałe jednostki budżetowe i nadzorowane wyodrębniają wydatki strukturalne zgodnie z powołanymi na wstępie przepisami wg zasad ustalonych przez kierowników tych jednostek organizacyjnych.

III.

1. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
3. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom, określonym w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków

strukturalnych i wskazać je na dowodzie źródłowym stanowiącym podstawę wypłaty wydatku, używając pieczęci o następującym brzmieniu.

Wzór pieczęci

Wydatek strukturalny

Obszar:

Kategoria:

Kwota:

Słownie:

.....

Data: Podpis:

4. W przypadku gdy ujęty w dowodzie źródłowym wydatek nie stanowi wydatku strukturalnego w odpowiednich wierszach wskazanej pieczęci należy wstawić cyfrę 0.

IV.

1. Główny księgowy dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych w księdze głównej jednostki na koncie pozabilansowym i w prowadzonej do tego konta ewidencji szczegółowej uwzględniając obszar i kategorię, do których należy je zaliczyć, stosownie do rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Zasady prowadzenia wymienionych kont zostały szczegółowo opisane w zakładowym planie kont. Podstawę zapisów w tej ewidencji stanowią dowody księgowe opatrzone pieczęcią o wskazanej wyżej treści.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przedstawiają Wójtowi Gminy miasta sprawozdania jednostkowe z wydatków strukturalnych do 31 marca następnego roku po roku budżetowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia. Dane w sprawozdaniu wykazuje się w złotych i groszach. Jednostki organizacyjne nadzorowane gminy, które nie poniosły wydatków strukturalnych również sporządzają sprawozdanie.
3. Wydział sporządza sprawozdanie Rb-WS z wykonanych wydatków strukturalnych jednostki budżetowej Urząd Gminy oraz łączne sprawozdanie w terminie do 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego.

V.

Nadzór nad sporządzeniem sprawozdania powierza się Skarbnikowi.

V ROZDZIAŁ

INSTRUKCJA SPORZĄDANIA ROCZNEGO BILANSU SKONSOLIDOWANEGO SPRAWOZDANIA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Na podstawie art. 10 oraz art. 55, 58, 59, 61 i 63b ustawy z dnia 29 września

1994 roku o rachunkowości (tj. z 2002r., Dz. U. Nr 76, poz. 694) oraz § 14, § 15, § 16, § 17

i § 19 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752 z 2001r.)

I.

1. Skonsolidowane sprawozdanie finansowe obejmuje skonsolidowany bilans gminy.
2. Skonsolidowany bilans sporządza się dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Skonsolidowany bilans obejmuje konsolidacją grupę kapitałową, w skład której wchodzi:
jednostka dominująca, jednostki współzależne oraz jednostki zależne zgodnie z załącznikiem Nr 1.
4. Konsolidacją nie obejmuje się jednostki zależnej lub współzależnej, jeżeli jednostka rozpoczęła lub zakończyła działalność w połowie roku objętego konsolidacją.
5. Skonsolidowany bilans sporządza się w złotych i w groszach zgodnie z załącznikiem Nr 2.

II.

1. Ustala się Gminę Dąbrówka oraz Urząd Gminy jako jednostkę dominującą w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
2. Ustala się pozostałe jednostki organizacyjne jako jednostki współzależne w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

III.

1. Skonsolidowane sprawozdanie finansowe sporządza się metodą konsolidacji proporcjonalnej a w stosunku do jednostek zależnych metodą praw własności.

IV.

Nadzór na sporządzeniem powierza się Skarbnikowi Gminy.

ZAŁACZNIK Nr 1

**WYKAZ JEDNOSTEK POWIAZANYCH
W GRUPIE KAPITAŁOWEJ TWORZONEJ PRZEZ SAMORZĄD
Z SIEDZIBĄ W DĄBRÓWCE**

<i>L.p.</i>	<i>NAZWA JEDNOSTKI</i>	<i>RODZAJ JEDNOSTKI</i>
1.	Jednostka Dominująca Urząd Gminy w Dąbrówce	Gmina
2.	Publiczne Gimnazjum w Dąbrówce im. Tadeusza Kościuszki	Współzależna
3.	Szkoła Podstawowa w Dąbrówce im. C. K. Norwida	Współzależna
4.	Zespół Szkół w Józefowie	Współzależna
5.	Publiczna Szkoła w Guzowatce	Współzależna
6.	Publiczna Szkoła we Wszeborach im. Adeli Goszczyńskiej	Współzależna
7.	Przedszkole Samorządowe „Pod Wesolym Ekoludkiem” w Dręszewie	Współzależna

8.	ZOS i PS w Dąbrówce	Współzależna
9.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrówce	Współzależna
10.	Gminne Centrum Kultury w Dąbrówce	Współzależna
11.	Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrówce	Współzależna
12.	Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrówce	Współzależna

ZAŁĄCZNIK Nr 2

**SKONSOLIDOWANY
JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

Nazwa i adres Jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON		Skonsolidowany bilans Jednostki samorządu terytorialnego na dzień200....r.		Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwałe			A. Fundusz		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz jednostek		
II. Rzeczowe aktywa trwałe			II. Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu (+,-)		

1.1. Grunty			III. Nadwyżka lub niedobór budżetu (+,-)		
1.2. Budynki lokalne i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			IV. Wyniki finansowe roku bieżącego		
1.3. Pozostałe środki trwałe			1.1. Zysk netto		
1.4. Inwestycje (środki trwałe w budowie)			1.2. Strata netto		
1.5. Środki przekazane na poczet inwestycji (środków trwałych w budowie)			V. Wyniki finansowe lat ubiegłych		
III Długoterminowe aktywa finansowe			1.1. Zysk netto		
1.1. Akcje i udziały			1.2. Strata netto (-)		
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe			VI. Odpisy z zysku i nadwyżki środków dochodowych roku bieżącego (-)		
1.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			VII. Pozostałe pozycje		
IV. Należności finansowe długoterminowe			B. Zobowiązania długoterminowe i fundusze specjalne		
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			I. Zobowiązania finansowe długoterminowe		
B. AKTYWA OBROTOWE			II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe		
I. Zapasy			C. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne		
II. Należności i roszczenia			I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe		
III. Należności finansowe			II. Pozostałe zobowiązania		

krótkoterminowe			krótkoterminowe		
IV. Środki pieniężne			III. Rezerwy na zobowiązania		
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe			IV. Fundusze specjalne		
C. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE			D. Rozliczenia międzyokresowe		
D. INNE AKTYWA			E. Inne pasywa		
SUMA AKTYWÓW			SUMA PASYWÓW		

Jednostki samorządu terytorialnego, sporządzające bilans skonsolidowany mogą rozszerzyć zakres pozycji .

Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej.

.....

.....

.....

.....

.....

Rok, miesiąc, dzień

Przewodniczący Zarządu

Skarbnik

VI ROZDZIAŁ

INSTRUKCJE INSTALACJI I UŻYTKOWANIA KSIĘGOWYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

- 1. KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**
- 2. PLAN**
- 3. PODATKI**
- 4. AUTA**
- 5. PŁACE**

Dokumentacje opracował

SKARBNIK GMINY

AGNIESZKA ADAM