

Zarządzenie Nr 84/2020
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) i art. 40 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Gniewoszków stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- Nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Nr 2 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- Nr 3 - Wykaz kont dla budżetu Gminy Gniewoszków
- Nr 4 - Wykaz kont dla Urzędu Gminy Gniewoszków
- Nr 5 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach i system ochrony danych
- Nr 6 - Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.
- Nr 7 – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- Nr 8 - Obowiązujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartości należności.
- Nr 9 - Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 76/2017 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 29.12.2017 r.
w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Gniewoszkowie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Gniewoszków oraz Urzędu Gminy Gniewoszków jak i pozostałych jednostek podległych (Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gniewoszowie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Wysokim Kole, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewoszowie oraz Gminna Biblioteka Publiczna) prowadzone są w siedzibie tj. 26-920 Gniewoszków przy ul. Lubelskiej 16

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:

Rodzaj sprawozdania	Miesiąc	Kwartał	Rok
Budżetowe	1	2	3
Rb - 27S	X		X
Rb -27ZZ		X	
Rb - 28S	X		X
Rb-NDS		X	
Rb-Z		X	
Rb-N		X	
Rb-50		X	
Rb-ST			X
Rb - PDP			X
Rb-ZN		X	
Finansowe			
Bilans wykonania budżetu			X
Bilanse jednostkowe			X
Bilans skonsolidowany			X
Rachunek zysków i strat			X

Zestawienie Zmian w Funduszu			X
------------------------------	--	--	---

Za każdy okres sprawozdawczy sporządzane są sprawozdania jednostkowe (urzędu i organu) i zbiorcze. W celu umożliwienia sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych za miesiące kończące I, II i III kwartał i przekazania zbiorczych sprawozdań budżetowych w obowiązującym terminie, zewnętrzne dokumenty księgowe (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Gminy w Gniewoszowie do 7 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału ujmuje się w ewidencji księgowej miesiąca, którego dotyczą, natomiast wpływające po tym terminie ujmowane są w ciężar kosztów miesiąca otrzymania. Na koniec roku ewidencjonujemy wszystkie przychody i koszty w roku, którego dotyczą, jeżeli otrzymany dowód księgowy ich dotyczy przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego.

Termin sporządzenia jednostkowego sprawozdania urzędu i organu za miesiące kończące I, II i III kwartał Rb-N z wykonania stanu należności oraz niektórych aktywów finansowych ustalają na dzień 18 następnego miesiąca ze względu na dane o należnościach z tytułu podatków zbieranych przez organy podatkowe wykazane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 15 następnego miesiąca po kwartale. Termin sporządzenia jednostkowego sprawozdania urzędu i organu Rb-N z wykonania stanu należności oraz niektórych aktywów finansowych za IV kwartał ustalają na dzień 17 lutego roku następującego po roku budżetowym ze względu na dane o należnościach z tytułu podatków zbieranych przez organy podatkowe wykazane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 10 lutego roku następującego po roku budżetowym.

3. Rodzaje prowadzonych rejestrów księgowych dla Urzędu Gminy Gniewoszków

- Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie powyżej 500 zł.,
- Wykaz osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej,
- Ewidencja tytułów wykonawczych,
- Rejestr zaświadczeń,
- Rejestr wymiaru,
- Ewidencja środków trwałych,
- Ewidencja pozostałych środków trwałych,
- Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych,
- Ewidencja podatku VAT – rejestr sprzedaży, rejestr zakupów.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16, w języku polskim i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programach:

- a) - księgowość budżetowa i planowanie - X-Pertis Finanse i Księgowość- Asseco Business Solutions Macrologic Lublin,
- b) - podatki - program do ewidencji i naliczania podatków lokalnych - X-Pertis Podatek od nieruchomości, rolny, leśny- , Asseco Business Solutions Macrologic Lublin,
- c) - środki trwałe - obsługa środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych - Świstak
- d) - ewidencja płac - prowadzona w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu aplikacji. Płace wspomaga proces naliczania wynagrodzeń pracowników i sporządzania list płac. Zawiera dane dotyczące wynagrodzeń, X-Pertis Kadry i płace - Asseco Business Solutions Macrologic Łódź,
- e) Pracownicze plany kapitałowe – program służący do naliczania i ewidencjonowania PPK- Xpertis ERP Pracownicze plany kapitałowe
- f) – program do generowania przelewów z systemu płacowego do bankowości internetowej- Xpertis ERP Bankowość elektroniczna
- g) - ewidencja naliczania składek ZUS prowadzona w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu Systemu „Płatnik” wspomaga proces naliczania składek ZUS i rozliczania się należnych składek do ZUS-u,
- h) - System Usług komunalnych Qnet - Netproces - program do ewidencji i naliczania opłaty za odbiór odpadów stałych, wody, czynszów, ścieków, dzierżaw
- i) - PFRON , e-pefron elektroniczna platforma do przesyłania deklaracji miesięcznych i rocznych do Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie należnych opłat

Księgi prowadzone ręcznie:

- Karty wartościowo – ilościowe materiałów do konta 310
- Ewidencję podatku od środków transportowych
- Prowizję sołecką (z tytułu podatku)
- prowizja inkasenta (od opłaty targowej)
- prowizja inkasenta (opłata za odpady komunalne)
- ewidencja opłaty za wydobycie kopalin
- ewidencja opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:

- 1) Księga główna (dziennik) ,
- 2) Księgi pomocnicze

3) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- 1) zasadę podwójnego księgowania,
- 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.

Zarówno w budżecie Gminy jak i Urzędzie Gminy stosuje się dziennik częściowe. Składające się z Rejestru Bilansu Otwarcia, Rejestru Bilansu zamknięcia, Planów, Dzienników w zależności od potrzeb.

Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo - wartościową, w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tzw. dowody księgowe, do których zaliczamy:

- 1) zewnętrzne obce i własne - otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
- 2) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zapisy księgowe mogą również tworzyć sporządzane przez jednostkę dowody zbiorcze - służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu, rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

Księgi rachunkowe prowadzić należy bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- 1) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
- 2) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zakładowy Plan Kont składa się z:

- 1) Planu kont dla Budżetu Gminy,
- 2) Planu kont jednostki budżetowej - Urząd Gminy,

Zakładowy Plan Kont zawiera wykazy kont księgi głównej (konta syntetyczne, konta analityczne) i księgi pomocnicze oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

Plany kont obejmują:

- konta bilansowe - służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- konta wynikowe - ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- konta rozrachunkowe - umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe, ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów),
- wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

5. Uproszczenia w stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości

1. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w rozliczaniu międzyokresowym kosztów, jeżeli zastosowane uproszczenia nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki – Urzędu Gminy w Gniewoszowie
2. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty, ubezpieczenia i innych cyklicznych kosztów ponoszonych każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, są odnoszone w ciężar kosztów danego roku (uproszczenie to nie wywiera istotnego wpływu na wynik finansowy i sytuację majątkową jednostki).
3. W przypadkach, gdy koszty dotyczą przełomu dwóch lat ewidencjonowane są w roku, w którym wystawiono dokument (fakturę, rachunek) i w którym poniesiono wydatek
4. Podatek VAT rozliczany jest miesięcznie, pomniejszenia dochodów wykonanych o VAT należny 901 w budżecie ujęty na koncie 225 – „Rozrachunki budżetu” dokonuje się na koniec każdego miesiąca, pomniejszenia wydatków o VAT naliczony dokonuje się za poprzedni miesiąc w terminach składania deklaracji podatkowej VAT lub w dacie wpływu środków z podatku VAT naliczonego. Podatek naliczony otrzymany w roku następnym po dokonaniu wydatku jest dochodem budżetowym.
5. Uregulowania dotyczące dokonywania storn i korekt na kontach bilansowych:
 - dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu korekty (storna dodatniego i ujemnego) jest polecenie księgowania PK sporządzany przez pracowników księgowości budżetowej.Storno ujemne stosowane jest przy:
 - poprawianiu błędnej klasyfikacji lub zmianie klasyfikacji budżetowej zaksięgowanych dochodów lub wydatków (przychodów lub kosztów) – storno ujemne zmniejszające wartość ujętą w błędnej klasyfikacji, dodatnie zwiększające wartość poprawnej klasyfikacji- zarówno w jednostce jak i organie budżetu,
 - zwrocie wydatków i zmniejszeniu wydatków – księgowania zwrotu wydatków mają miejsce, jeżeli dany wydatek i zwrot nastąpił w tym samym roku budżetowym oraz jest to ten sam rodzaj wydatku, stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku wydatków, jeżeli zwrot wydatków dotyczy zmniejszenia kosztów – stosuje się storno konta kosztów, zmniejszenie wydatków
 - zwrocie dochodów i zmniejszeniu dochodów - stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku dochodów, jeżeli zwrot dochodów dotyczy zmniejszenia przychodów – stosuje się storno kont zespołu przychodów.

Uregulowania dotyczące ewidencji dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań zleconych i ujęcie ich w sprawozdaniu jednostkowym – jednostki budżetowej Urzędu Gminy i organu

Dochody wykonane należne Gminie Gniewoszków jako jednostce samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań zleconych realizowane przez Urząd Gminy, jak również przez inne jednostki organizacyjne gminy Gniewoszków ujmują się w organie na koncie 901...- Dochody budżetu paragraf 2360. Dochody z tego tytułu wykazywane są w sprawozdaniu jednostkowym z wykonania dochodów budżetowych (jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie i organu).

6. Zasady obrotu gotówkowego i bezgotówkowego

Zgodnie z Uchwałą Nr XXVII/193/17 Rady Gminy Gniewoszków z dnia 30 października 2017 wprowadzono możliwość dokonywania płatności w formie **bezugotówkowej**. Urząd Gminy uczestniczy w Programie upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej przy użyciu terminali płatniczych POS i systemu Paybynet (płatności mobilne). Program jest realizowany przez Fundację Polska Bezgotówkowa.

W Urzędzie Gminy Gniewoszków uruchomiony został terminal płatniczy, za pomocą którego można dokonywać płatności kartą płatniczą w technologii tradycyjnej (stykowej) oraz zbliżeniowej. Akceptowane są płatności z wykorzystaniem kart płatniczych VISA, MasterCard oraz płatności mobilne BLIK. Klienci urzędu, dokonujący płatności bezgotówkowych kartą lub telefonem nie ponoszą opłat (provizji) za dokonanie transakcji. Mieszkańcy mogą regulować płatności z tytułu podatków i wszelkich opłat. Kwota transakcji przekazywana jest na konto Urzędu Gminy Gniewoszków (konto główne oraz konto odpadowe) następnego dnia roboczego po dniu dokonania płatności. Odpowiednie raporty z wykonania płatności bezgotówkowych drukowane są a kopie dołączone do potwierdzenia przelewu wpływu środków. Obecnie w posiadaniu Gminy znajduje się jeden terminal stacjonarny umieszczony w siedzibie Urzędu. Obsługa terminalu zgodnie z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Gniewoszków” zgodnie z Zarządzeniem 44a/2017 z dnia 13 sierpnia 2017

Obrót gotówkowy za pośrednictwem Lubelskiego Banku Spółdzielczego, który nie pobiera z tytułu wpłat na rachunek Gminy Gniewoszków opłat. Na terenie Urzędu nie ma możliwości dokonywania wpłat gotówkowych.

7. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1 - spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2 - potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3 - weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczeniu i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- materiały (paliwo) oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. Potwierdzenie stanu należności jednostka będzie stosować następujące metody:

- Wysłanie listem poleconym 2 egzemplarzy potwierdzenia salda i uzyskanie zwrotu 1 egzemplarza
- Wysłanie potwierdzenia salda pocztą elektroniczną, mailem, faksem
- Przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą kompetentną i sporządzenie stosownej notatki służbowej na tę okoliczność.

W ten sposób inwentaryzowane są:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, w bankach należności zagrożonych oraz należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułów publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników. Poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami inwentaryzuje się: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązania publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami na dzień bilansowy. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji może być udokumentowane na wydrukach kont lub też w specjalnie sporządzonym na tę okoliczność protokole. Protokół weryfikacji sporządza się dla pojedynczego konta lub zespołu kont albo w postaci protokołu zbiorczego dla wszystkich sald, które zostały poddane weryfikacji. Protokół powinien być podpisany przez zespół dokonujący weryfikacji, osobę odpowiedzialną za stan danego konta lub zespołu kont oraz Skarbnika. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty, mosty
- drogi, chodniki, grunt pod drogę, ulice
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- środki trwałe w budowie, wydzierżawione,
- należności sporne i wątpliwe,

- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w Urzędzie odbywa się co 4 lata.

Druki ścisłego zarachowania oraz zapasy materiałów podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku na ostatni dzień roku budżetowego, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika. Ze względu na zasadę istotności rezygnuje się z ze spisywania zapasów paliwa, opału i materiałów biurowych.

8. Dowody księgowo, bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) wyciąg z rachunku bankowego,
- 4) potwierdzenie przelewu wygenerowanego z systemu bankowego

Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

- 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwałe,
 - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - 3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna z wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
1. Wyciągi bankowe mogą być odbierane z Lubelskiego Banku Spółdzielczego przez upoważnionego pracownika i przekazywane pracownikom lub drukowane z bankowego systemu elektronicznego.
 2. Otrzymane z banku lub wydrukowane wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnionego pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.
 3. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
 4. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - 1) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
 5. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.

6. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.
7. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku.

Dowodami księgowymi są:

1. Dowody dotyczące wypłat: faktura, faktura korygująca, rachunek, zlecenie, polecenie wyjazdu służbowego (delegacja), lista wypłat, lista płac,
2. Dowody dotyczące majątku trwałego: przyjęcie środka trwałego – OT, przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT, likwidacja środka trwałego – LT, protokół zmiany miejsca użytkowania, protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji, protokół szkodowy środka trwałego i pozostałych środków trwałych, protokół potwierdzający likwidację środka trwałego i pozostałych środków trwałych,
3. Dowody rozliczeniowe: nota księgową, polecenie księgowania, nota obciążeniowa, nota uznaniowa, zestawienie przeksięgowania miesięcznych, rocznych.

Polecenia księgowania (PK) sporządza się:

- w celu dokonania korekty (błędny zapis) operacji, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania,
- PK podpisuje osoba wystawiająca.

Faktury korygujące, noty księgowo wystawia się wówczas gdy:

- w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy ich adresatów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osobach uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur.

Noty księgowo wystawione mogą być również w przypadku obciążenia innych jednostek wydatkami dotyczącymi ich kosztów (refundacja wydatków).

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji)

Zasady określone w punkcie „e” i „f” mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

9. Gospodarka środkami rzeczowymi

Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem,
- posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej one niezbędne do wykonywanych zadań,
- należyte przechowywanie,
- ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się w programie komputerowym ŚwisTak. Dla środków trwałych stawki amortyzacji określono w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 r. poz.865) - załącznik nr 1 oraz Klasyfikacji Środków Trwałych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona programie ŚwisTak z podziałem na wartości niematerialne i prawne umarżane w 100 % oraz wartości niematerialne i prawne umarżane metodą liniową, dla których ustala się stawkę amortyzacji 30% .

Amortyzując prawo wieczystego użytkowania gruntu dla celów bilansowych przyjmuje stawkę w wysokości 5% rocznie.

10. Naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych i zastosowanych zwolnień na podstawie uchwał Rady Gminy.

Przed przystąpieniem do obliczania podatku w danym roku obrachunkowym wprowadza się do systemu Xperis- Podatek rolny, leśny i od nieruchomości:

- stawki maksymalne podatków,
- stawki określone w uchwale Rady Gminy,
- w przypadku wystąpienia zwolnienia uchwalonego, zaznacza się pole zwolnienie/ulga uchwalona oraz wprowadza się stawki do obliczenia podatku.

Program automatycznie nalicza obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutki zastosowanych ulg i zwolnień uchwalonych podczas obliczeń podatku. Skutki obniżenia górnych stawek są liczone

jako różnica podatku obliczonego wg stawki ustawowej oraz stawki gminnej. Skutki ulg i zwolnień uchwałowych są liczone jako różnica podatku obliczonego po stawce gminnej oraz ostatecznej wysokości podatku po wszystkich ulgach/zwolnieniach uchwalonych. Naliczone w programie skutki obniżenia górnych stawek oraz ulg i zwolnień uchwałowych wykazywane są w generowanym z systemu sprawozdaniu Rb-PDP „Sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy” i sprawozdaniu RB-27S „Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego”.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013 poz. 330 ze zm.),
- 2) ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. 2005 poz. 60, ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 poz. 289).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

- **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy, z tytułu trwałej, utraty wartości. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

- **inwestycje** - środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** zaliczone do aktywów trwałych pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy.

- **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- **należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,

- **zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,

- **rezerwy**, wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych

znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

- **środki trwałe** rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

- **inwestycje - środki trwałe** w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

- **inwestycje** - rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

2. Wynik finansowy

- ustala się następująco: w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów (zespół „4”), kosztów finansowe („751”), pozostałych kosztów operacyjnych („761”) oraz osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych („720”), przychodów finansowych („750”) oraz pozostałych przychodów operacyjnych („760”). **Wynik finansowy ustala się metodą wyrównawczą**

Rachunek Zysków i Strat sporządza się w wariancie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego.

Dla potrzeb sporządzania sprawozdania przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu:

Nazwa pozycji Rachunku Zysków i Strat	Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków
2	3
Amortyzacja	Pozycja bez paragrafu
400	
Zużycie materiałów i energii	419 - Zakup nagród konkursowych 421 - Zakup materiałów i wyposażenia 422 - Zakup środków żywności
401	
Usługi obce	427 - Zakup usług remontowych 428 - Zakup usług zdrowotnych 430 - Zakup usług pozostałych 433 - Zakup usług jst od innych jst 434 - Zakup usług remontowo - konserwatorskich 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
402	
Podatki i opłaty	448 - Podatek od nieruchomości 443 - Różne opłaty i składki 452 - Opłaty na rzecz budżetów jst
403	
Wynagrodzenia	304 - Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne
404	
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy 414 - wpłaty na PFRON
405	
	444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 471 - Wpłaty na PPK
Pozostałe koszty rodzajowe	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 441 - Podróże służbowe krajowe 442 - Podróże służbowe zagraniczne 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
409	
Inne świadczenia finansowane z budżetu	303 - różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 - świadczenia społeczne 324 - stypendia dla uczniów 411 - składki na ubezpieczenie społeczne (np. dla osób otrzymujących świadczenia pielęgnacyjne - na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych) 413 - składki na ubezpieczenia zdrowotne
410	
Pozostałe obciążenia	285 - wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 290 - wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek' samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
411	
Koszty finansowe 751	456 - odsetki od dotacji i płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub pobranych w nadmiernej wysokości 458 - pozostałe odsetki
412	
Pozostałe koszty	

Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki

1. Sprawozdanie to wykazuje kwoty zwiększające fundusz:
 - a) zysk bilansowy (Wn 860),
 - b) zrealizowane wydatki budżetowe (przebieganie konta 130),
 - c) środki na inwestycje (Wn 810),
 - d) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
 - e) inne zwiększenia (zrealizowane wydatki niewygasające uchwalone w roku ubiegłym, Wn 225);
2. Kwoty zmniejszające fundusz:
 - a) strata za rok ubiegły (Ma 860),
 - b) zrealizowane dochody budżetowe (przebieganie konta 130),
 - c) dotacje i środki na inwestycje (w tym środki wydatków niewygasających uchwalonych w roku ubiegłym, Ma 810), wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycyjnych.

W Organie – Gminie Gniewosów wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

W bilansie z wykonania budżetu Gminy Gniewosów dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu Gminy Gniewosów bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, winny być równe.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Gniewosów saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”

Wykaz kont dla budżetu Gminy Gniewoszków

Konta bilansowe

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na nie wygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 271 Rozliczenie VAT należnego z jednostkami budżetowymi gminy
- 272 Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi gminy
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Nie wygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka budżetu
- 961 Wynik wykonana budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Gniewoszków:

Konta bilansowe

133 „Rachunek budżetu”

Prowadzony wg rachunków - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach. Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego.

134 „Kredyty bankowe”

Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu. Technika komputerowa.

135 „Rachunek środków na nie wygasające wydatki”

Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na nie wygasające wydatki. Technika komputerowa.

140 „Środki pieniężne w drodze”

Ewidencja środków pieniężnych w drodze. Analityka w zależności od rodzaju środków Technika komputerowa.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy. Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki. Technika komputerowa.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Gniewoszków

224 „Rozrachunki budżetu”

Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych wg podmiotów oraz wg poszczególnych rodzajów rozrachunków. Technika komputerowa.

225 „Rozliczenie nie wygasających wydatków”

Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki nie wygasających wydatków. Technika komputerowa.

240 „Pozostałe rozrachunki”

Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz kontrahentów. Technika komputerowa

250 „Należności finansowe”

Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności. Technika komputerowa.

260 „Zobowiązania finansowe”

Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych). Technika komputerowa.

271 – Rozliczanie VAT należnego z jednostkami budżetowymi gminy

Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

272 – Rozliczanie VAT naliczonego z jednostkami budżetowym gminy

Konto 272 służy do rozliczenia VAT/ naliczonego/ z jednostkami budżetowymi, urzędem jst.

Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

901 „Dochody budżetu”

Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta:

- konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy;

dalszy poddał analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S.

- konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe,
- konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu - według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów. Technika komputerowa.

902 „Wydatki budżetu”

Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu;

W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta:

- konto wydatków budżetowych dokonanych przez Jednostki budżetowe Gminy Gniewoszków dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S.
- konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę Gniewoszków z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów. Technika komputerowa.

903 „Niewykonane wydatki”

Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Technika komputerowa.

904 „Niewygasające wydatki”

Ewidencja nie wygasających wydatków. Technika komputerowa.

909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Ewidencja rozliczeń międzyokresowych. Technika komputerowa.

960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych. Technika komputerowa.

961 „Wynik wykonania budżetu”

Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Technika komputerowa.

962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu. Technika komputerowa.

Konta pozabilansowe

991 „Planowane dochody budżetowe”

Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian zgodnie z uchwałami Rady Gminy— i decyzjami Wójta Gminy.

992 „Planowane wydatki budżetowe”

Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian zgodnie z uchwałami Rady Gminy i decyzjami Wójta Gminy.

993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych.

**Zasady funkcjonowania kont -
część opisowa załącznika nr 3 Wykaz kont dla budżetu Gminy Gniewoszków.**

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu/ saldo kredytowe konta 133 oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na nie wygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na nie wygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na nie wygasające wydatki na pokrycie wydatków

nie wygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

3) środków z płatności bezgotówkowych (kart płatniczych i telefonów komórkowych)

4) środków z regulacji podatku VAT

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

1) Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych: Wn 223, Ma 133,

- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań: Wn 902, Ma 223.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,

2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,

- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach: Wn 133, Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego: Wn 224, Ma 901.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki nie wygasających wydatków.

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Księgowanie zainkasowanych przez inkasenta opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz opłat za odpady komunalne.

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 „Należności finansowe”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

271 – Rozliczanie VAT należnego z jednostkami budżetowymi gminy

Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Na stronie Wn konta 271 ujmuje się: należności od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej. Po stronie Ma konta 271 księguje się: wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki

272 – Rozliczanie VAT naliczonego z jednostkami budżetowym gminy

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego /jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Na stronie Wn konta 272 ujmuje się: przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki. Po stronie Ma konta 272 księguje się: zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222/4,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- 8) pochodzących z wpłat bezgotówkowych w korespondencji z kontem 140,

9) pochodzących z zainkasowanych przez inkasenta opłat za pobór wody i odprowadzania ścieków oraz opłat za odpady komunalne

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu nie wygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,

2) przeniesienie nie wygasających wydatków na dochody budżetowe,

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
W szczególności po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazać 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.

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn 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 otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Xperis Finanse i księgowość wersja budżetowa- firmy Macrologic ERP Asseco Business Solutions.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy Gniewoszków

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwale
- 013 Pozostałe środki trwale
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umożnienie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 072 Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwale w budowie(inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

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 dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 -Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

- 700 Sprzedaż produktów i kosztów ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Gniewosów:

0 Majątek trwały

011 „Środki trwałe”

Konto 011 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji, w korespondencji z kontem 800
- przychody środków trwałych, nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 800,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 800,
- przychody środków trwałych w wyniku inwestycji, zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia, w korespondencji z kontem 080,

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (urzędowej), w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071,
- ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 071,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800

Wartość nie umorzona księgujemy w korespondencji z kontem 800.

Konto 011 wskazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej. Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe -obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Technika komputerowa środków trwałych.

013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Wn księguje się przede wszystkim

- wartość przejętych do używania pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 130,201
- wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych w używaniu od innych jednostek i zakładów, w korespondencji z kontem 072,
- wartość środków trwałych otrzymanych w formie darowizny od innych jednostek i osób, w korespondencji z kontem 760,
- ujawnione nadwyżki, w korespondencji z kontem 240 lub 800 Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072,
 - ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową.

Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową. Pozostałe środki trwałe o wartości do 10.000,00 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty.

020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Na koncie 020 występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe)
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201
- umarzanie stopniowe - w korespondencji z kontem 071
- umorzenia w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania (o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000 zł), w korespondencji z kontem 072

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

-rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane, w korespondencji z kontem 071 (dotychczasowe umorzenie) i kontem 800 (wartość nieumorzona) lub kontem 072 (pozostałe umorzone jednorazowo w 100 %).

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011,020. Technika komputerowa.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych

Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania -ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013. Technika komputerowa.

080 „Środki trwałe w budowie(inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się min:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji we własnym zakresie,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych

a w szczególności środków trwałych oraz pierwszego wyposażenia

- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie, w korespondencji z odpowiednimi **kontami:** 130,201 lub 800.

Na stronie Ma księguje się głównie:

- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, wartość uzyskanych efektów, w postaci przejętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje,
- rozliczenie nakładów bez efektów,

w korespondencji z odpowiednimi kontami: 011 lub 800.

Na koncie 080 księguje się również koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych w oparciu o fakturę i druk OT.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych (środków trwałych w budowie).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych.

Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego. Technika komputerowa.

1. Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130, służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym urzędu z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130, ujmuje się:

- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z sum pieniężnych w drodze, z innych rachunków bankowych jednostki, z tytułu należności przypisanych oraz należności nieprzypisanych,
- zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku, w korespondencji z kontem 224 i 810.
- sumy zwrócone z tytułu wydatków budżetowych w roku ich dokonania z innych rachunków bankowych, z sum pieniężnych w drodze, zwrotów dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, zwrotów wydatków dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki w formie:
 - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych: 201,225,229,231,234,240,
 - przelewów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, w korespondencji z kontem zespołu 4 lub 080
 - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224,
 - wpłat inkasenta z tytułu opłat za wodę i ścieki oraz opłat za odpady komunalne z kontem 240,

- wpływy z wpłat bezgotówkowych (kart płatniczych , telefonu).

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na stronie Wn konta 135-f ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy,

w szczególności:

- wpłatę, przelew równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,
- przypisane odsetki, w korespondencji z kontem 851,
- przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami, w korespondencji z kontem 234 lub 240.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw, usług oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe, w korespondencji z należnymi kontami: 201,231,234,240
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczki na podatek dochodowy, w korespondencji z kontem 225, ZUS -229 lub 851.

Konto 135 - 1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych. Technika komputerowa.

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.

W szczególności na koncie prowadzi się ewidencje dotyczącą sum depozytowych: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów (139-d-).

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wszelkie wpływy wydzielonych środków pieniężnych, a w szczególności:

- odsetki od środków na rachunku, w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wszelkie wypływy wydzielonych środków pieniężnych, a w szczególności:

- przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadium w korespondencji z kontem 240,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje i na kontrahentów.

Technika komputerowa.

141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między różnymi kontami bankowymi. Konto umożliwia przeprowadzenie wpłat przez kontrahentów z tytułu dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych i telefonów komórkowych, a także pozwala na ewidencjonowanie operacji związanych z mechanizmem podzielonej płatności w zakresie regulacji podatku VAT. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego lub na bieżąco. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

2. Rozrachunki i roszczenia

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności, dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów tak, by zapewniała możliwość wydzielenia należności, zobowiązań wg. poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta księgujemy wszystkie należności z tytułu należności, dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów, a w szczególności:

- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z odpowiednimi kontami:

130,135-f,139-d

Na stronie Ma księgujemy wszelkie zobowiązania z tytułu dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów, a w szczególności:

- wpłaty należności od odbiorców, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 130,135-f, 139-d,
- zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków lub innych uznawanych dokumentów, w korespondencji z odpowiednimi kontami W zależności od charakteru dokonywanego zakupu: 011,013,014,080,310,zespół 4,851.

Konto 201 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypis należności w korespondencji z kontem 720
- naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 750
- zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma 221 księguje się:

- odpis należności w korespondencji z kontem 290,751,761
- wpłaty podatku na rachunek bankowy 130 - zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych (art.66 §.1 pkt 2 ordynacji podatkowej).
- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,013 - materiałów w korespondencji i z kontem 310,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie (art.66 §1 pkt 2 ordynacji podatkowej) w korespondencji z kontem 221

Wpłaty bezgotówkowe (karty płatnicze, telefon) w korespondencji z kontem 141

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu zaległości i nadpłat wobec każdego podatnika w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

222 „Rozliczenie do chodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych dochodów budżetowych Na stornie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy budżetu państwa lub na rachunek bieżący samorządu terytorialnego.

Po stornie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy odpowiednio budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

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

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się : przelewy okresowe środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130, przeniesienie (na podstawie sprawozdań okresowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 Fundusz Jednostki, zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki własne i podporządkowanych dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 223 księguje się: okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130, zwroty od dysponentów niższego stopnia środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu niewykorzystanych środków

224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczania płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane, oraz ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych. W wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie stosuje się okresu przejściowego więc dotacje z tego budżetu zwrócone w styczniu roku następnego są dochodami budżetowymi roku następnego.

Technika komputerowa.

225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy zaliczek na podatek dochodowy pracowników samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 130 lub I35.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczenie zaliczki na podatek dochodowy pracowników samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 231.

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

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek ZUS, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- naliczenie składek ZUS, w korespondencji z kontem 231.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 130,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia grupowe, zwroty pożyczek z kas zapomogowo - pożyczkowych, z ZFŚS, potrąceń alimentacyjnych lub innych zobowiązań pracowniczych, w korespondencji z odpowiednim kontem :225,229,240,234.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia brutto z tytułu umów o prace, zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 404,

- naliczone składki i zasiłki z ubezpieczenia społecznego, w korespondencji z kontem 229, Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 winna być prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płac.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacane zaliczki pracownikom samorządowym, w korespondencji z kontem 130,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- rozliczenie zaliczki, w korespondencji z kontem 404,
- wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków poszczególnych pracowników.

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

240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji pozostałych potrąceń z tytułu wynagrodzeń pracowników samorządowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się przelewy potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma ich naliczenie, w korespondencji z kontem 231. Na koncie ujmuje się także rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Konto 240 również - służy do rozliczeń sum depozytowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wszelkie przelewy i wypłaty wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, w korespondencji z odpowiednimi kontem 139, a na stronie Ma ich naliczenie, w korespondencji z kontem 139.

Wpłat inkasenta z tytułu opłat za wodę i ścieki oraz opłat za odpady komunalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności,

a w szczególności:

- należności dotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego, w przypadku przegrania sprawy w sądzie, w korespondencji z kontem 240
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 201,234 i 240.
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 720,760.

Na stronie Ma konta księguje się wartość odpisów aktualizujących należności, a w szczególności:

- odpis aktualizujący wątpliwe należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- wartość przypisanych a nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności, w korespondencji z kontem 751,
- podwyżkę roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową, brakujących składników, w korespondencji z kontem 240.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

3 Materiały i towary

310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, w cenach zakupu, nabycia, a w szczególności:

- przychód materiałów pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 130,
- nieodpłatne otrzymanie materiałów, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wszelkie rozchody zapasów, a w szczególności:

- rozchód materiałów, w korespondencji z kontem 401,
- nieodpłatne przekazanie, w korespondencji z kontem 760.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów, będących w posiadaniu jednostki.

4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do

potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do różnych organizacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

wynagrodzeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 – „ Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty oraz koszty związane ze zwrotem dotacji otrzymanych w latach ubiegłych. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860, konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 490 – „ Rozliczenie kosztów” służy do ewidencji poniesionych kosztów w układzie rodzajowym, które rozlicza się w czasie za pośrednictwem konta 640. Na koncie 490 ewidencjonuje się koszty rozliczane w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie oraz do rozliczenia tych kosztów w następnym okresie w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. W ewidencji ujmuje się również operacje związane z utworzeniem rezerw na przyszłe koszty oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów. Saldo konta 490 wyraża zmianę stanu produktów. Saldo Wn konta wskazuje zmniejszenie stanu produktów, a saldo Ma zwiększenie ich stanu. Na dzień bilansowy saldo konta 490 przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie (zmiana stanu produktów na koniec roku obrotowego w stosunku do stanu na początek roku). Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

Zespół 6 „Produkty”

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, jak również wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwy. Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 winna zapewnić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
 - 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.
- Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów samorządu terytorialnego oraz odpisy aktualizacyjne należności z tytułu podatków i opłat, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koniec roku saldo przenosi się na konto 860.

Konto 750 -„Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się kwoty należne z tytułu operacji finansowych a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych dodatkowo różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach , gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751-„Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych (np. naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów i pożyczek, zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje) oraz ujemne różnice kursowe, a także odpisy należności z tytułu przychodów finansowych.. Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720,750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W szczególności na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się:

- na stronie przychody ze sprzedaży materiałów,

- na stronie przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, przychody ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu,
- na stronie pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, pozostałe różnice z rozliczenia podatku VAT z roku bieżącego i z korekt deklaracji z lat ubiegłych.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761-„Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością oraz ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych. Na koncie ujmuje się zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego., ujemne skutki finansowe odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi. W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta 761 na konto 860 wobec tego nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do:

- 1) ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
- 2) ustalenia wyniku finansowego,
- 3) ewidencja dotacji budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej,

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma - jego zwiększenia. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

800 - przebieganie straty bilansowej z konta 860 - wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania),

Na stronie Ma konta 800, ujmuje się w szczególności

800 - przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania),

Konta 800 wykazują na koniec roku saldo Ma, które oznaczają stan funduszu jednostki.

Na koncie tym można prowadzić zapisy oddzielnie dla funduszu majątku trwałego, funduszu inwestycyjnego i funduszu obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia funduszu jednostki w środkach trwałych i obrotowych oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycję

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 2) środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych (810).

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, w korespondencji z kontem 224 lub 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty przekazanych dotacji w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 - „Fundusz jednostki”, stanu dotacji przekazanych.

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.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje wysokość przychodów przyszłych okresów, a na stronie Wn – ich zmniejszenie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń przyszłych okresów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń przychodów przyszłych okresów.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Ma konta 851 księguje się wszystkie zwiększenia ZFSS, a w szczególności:

- wpływ środków do kasy lub na rachunek, w korespondencji z kontem 135-f.
- odsetki od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135-f,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 290.

Na stronie Wn konta 851 księguje się zmniejszenia łącznie z kosztami działalności socjalnej, a w szczególności:

- zapłacone faktury i rachunki oraz inne uznawane dokumenty, w korespondencji z kontem 135-f

- naliczone wynagrodzenia (ekwiwalent za „wczasy pod gruszą”), w korespondencji z kontem 234,
 - zmniejszenia funduszu wskutek umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności, w korespondencji z kontem 234 lub 240.
 - odpisy aktualizujące należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 290.
- Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem zespołu 4,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751
- wartość pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początek roku (Wn konto 490)

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, salda Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 - „Fundusz jednostki”.

- 2. Konta pozabilansowe**
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
 - 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 982 – Plan finansowy dochodów budżetowych
 - 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków
 - 998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
 - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont). Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.
- Zapisy zdarzeń gospodarczych na koncie 976 powinny zapewnić dane w zakresie niezbędnym do dokonania włączeń w łącznych sprawozdaniach:
- bilansie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek i samorządowych zakładów budżetowych,
 - zestawieniu zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

Na koncie 976 należy prowadzić oddzielne analityki wzajemnych rozliczeń związanych z:

- przychodami i kosztami,
- należnościami i zobowiązaniami,
- zyskami zawartymi w aktywach,

- nieodpłatnie przekazany/otrzymanymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi pomiędzy jednostkami oraz środkami trwałymi w budowie.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Wszystkie dane ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 982 - Plan finansowy dochodów budżetowych

Konto 982 służy do ewidencji wartości planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Wszystkie dane ewidencjonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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 oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH
KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firm:

- Asseco Business Solutions Macrologic Lublin,
Xpertis ERP Finanse i księgowość
- Xpertis ERP Kadry i płace
- Xpertis ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości
- Xpertis ERP Pracownicze plany kapitałowe
- Xpertis ERP Bankowość elektroniczna
- Netproces Systemy informatyczne

Qnet Ewidencja odpadów
Qnet Wodociągi program do rozliczania wody i ścieków

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ich ochrony, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania przedstawia poniższy opis.

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy i w podległych jednostkach przy użyciu programów finansowo-księgowych opisanych niżej.

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone odgórnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych tj.:

BESTIA - w zakresie importowania danych do sprawozdań i bezpośredniego przekazywania do RIO,

PŁATNIK – w zakresie obsługi ZUS

e-PFRON w zakresie obsługi z PFRON

BIBLIOTEKA program Koha do wypożyczania książek, zbiorów czytelników, do inwentaryzacji. Serwer znajduje się w Bibliotece Powiatowej w Kozienicach.
Ochronę bazy danych zapewnia Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kozienicach bezpłatnie.

LEGISLATOR- ABC PRO Sp z o.o.- program służący do przesyłania Zarządzeń i Uchwał jak i innych dokumentów do poszczególnych dysponentów.

Szczegółowy opis stosowanego oprogramowania

XPERTIS KADRY I PŁACE

Zadaniem systemu KADRY I PŁACE pozwala na prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

Program umożliwia realizację zadań między innymi w następujących obszarach:

- prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób zatrudnionych w oparciu o umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- obliczanie wynagrodzeń dla pracowników etatowych (z uwzględnieniem zasiłków płatnych przez pracodawcę i z funduszu ubezpieczeń społecznych) oraz sporządzanie list płac
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczeń podatkowych,
- drukowanie sprawozdań urzędowych (m. in. typu PIT), dokumentów płacowych, itp.

XPERTIS FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Finanse i księgowość jest programem umożliwiającym prowadzenie zautomatyzowanej księgowości. Obejmuje wszystkie czynności działu księgowości: rejestrowanie zadekretowanych dokumentów księgowych, kontrolę rozrachunków, wygodne i szybkie wyszukiwanie danych, wydruki umożliwiające uzyskanie typowych zestawień księgowych. Pozwala na prowadzenie ewidencji danych o kontrahentach, pracownikach itp.

XPERTIS PODATEK ROLNY, LEŚNY I OD NIERUCHOMOŚCI

Program wspomaga referat w zakresie pełnej obsługi wymiaru podatku gruntowego, leśnego i od nieruchomości zarówno podmiotów prawnych jak i osób fizycznych, a także księgowość podatkową wraz z ich windykacją.

Rozwiązanie zawiera kartoteki wymiarów i zmian wymiarów wraz z ewidencją gruntów, lasów, nieruchomości oraz ze schematami wyliczeń poszczególnych rodzajów podatków i ulg.

Obliczony wymiar podatku lub zmiany wymiaru w postaci przypisów lub odpisów SA księgowane na konto podatnika w postaci rozrachunków i w rozbiciu na raty i rodzaj podatku. Księgowość podatkowa umożliwia rejestrację wpłat podatku do kasy Banku obsługującego Urząd lub poprzez softysów wraz z naliczeniem odsetek i kosztów egzekucji. System umożliwia prowadzenie dziennika obrotów syntetycznie lub analitycznie w rozbiciu na rodzaje podatków.

Rozwiązanie spełnia wymagania ustaw:

^a zgodność z ustawą o podatku rolnym i leśnym oraz podatkach i opłatach lokalnych

- zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych
- zgodność z ustawą o rachunkowości

Rozwiązanie obejmuje swym zakresem następujące dziedziny działalności jednostki samorządowej:

- ewidencję gruntów, nieruchomości, lasów
- ewidencję podatników w podziale na osoby fizyczne i prawne
- ewidencję właścicieli, współwłaścicieli, administratorów, stanów rodzinnych
- automatyczne naliczanie łącznego zobowiązania podatkowego i poszczególnych rodzajów

podatków

- rejestrację ulg rolnych,
- rejestrację opłat
- zwrot akcyzy
- rejestrację i księgowanie wpłat, przypisów i odpisów na koncie podatnika
- prowadzenie dziennika obrotów
- możliwość naliczania karnych odsetek
- prowadzenie księgowości, rozrachunków, windykacji
- generowanie i ewidencja decyzji wymiarowych
- generowanie i ewidencja upomnień

Xpertis ERP Pracownicze plany kapitałowe – służący do rozliczania Pracowniczych Planów Kapitałowych

Xpertis ERP Bankowość elektroniczna

QNETSystem służy do rozliczeń sprzedaży wody, odbioru ścieków,

- Wspomaga i usprawnia Gospodarkę Wodomierzową.
- Automatyzuje proces generowania umów i pozwala zarządzać nimi.
- Umożliwia drukowanie faktur zaliczkowych i prognozowanych zapewniając automatyczne ich rozliczanie.
- Posiada rozbudowane raporty i zestawienia dotyczące sprzedaży, sieci i eksploatacji.
- Współpracuje z zestawami inkasenckimi wyposażonymi w „stare” PSIONY MMX, nowe PSIONY PRO oraz palmtopy PDA wyposażone w system WCE 5.0, Windows Mobile 6.0 lub wyższy, a także z przenośnymi drukarkami termicznymi.
- Pozwala na tworzenie struktur bilansowych wodomierzy uwzględniając je w rozliczeniach.
- Wydruk faktur może być realizowany na drukarkach tekstowych (igłowych) i graficznych (laserowych) a także do formatu PDF czy HTML (wysyłka faktur mailem).
- Dostępne są różne szablony wydruków faktur z możliwością prostej indywidualnej modyfikacji.
- Możliwe jest stosowanie równocześnie kilku cen sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz opłat stałych (abonamentowych).
- Automatycznie tworzona jest historia zmian cen, adresów, kategorii usług i wszystkich innych ważnych zmiennych.
- Windykacja prowadzona jest w pełnym systemie Finansowo - Księgowym.

Qnet Ewidencja odpadów. Program gospodarka odpadami na terenie gminy - program do ewidencji i naliczania opłaty śmieciowej

1. Wprowadzanie deklaracji i zakładanie kont
2. Wyświetlanie kont z opłatami
3. Księgowanie wpłat z wyciągu
4. Generowanie opłat
5. Wystawianie Upomnień
6. Wystawianie Tytułów Wykonawczych
7. Rozkładanie zaległości na raty

8. Przeksięgowanie wpłaty między kontami
9. Zwroty nadpłat
10. Wypisywanie i drukowanie przelewów bankowych
11. Raporty:
 - dzienny obrót za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - Import WB – nierozksięgowane kwoty
 - wykaz odsetek
 - sprawozdanie Rb-27 s miesięczne/ roczne
 - zestawienie wystawionych UP / TW w okresach
 - wykaz odsetek
 - raport o zaległościach
 - lista dla inkasentów – należności
 - deklaracje podsumowanie dla okresów
 - deklaracje – opłata ryczałt
 - deklaracje – zwolnienia
 - potwierdzenie salda należności , nadpłat
 - usunięte dokumenty
 - kwoty nierozliczone
 - stan rozliczeń nadpłat i zaległości
 - windykacja
 - zmiany na kontach (wpłaty)
 - zaległości z zawiadomień
 - zestawienie obrotów i sald
 - struktura zaległości
 - przedawnienia
 - zaległości – hipoteka

Program ŚwisTak. Program do ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i naliczania amortyzacji - obsługa środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.

Program BESTIA

Przy jego pomocy realizowane są wysyłki sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Radomiu

Program PŁATNIK

Przy jego pomocy realizowane są zadania związane z rozliczeniami i deklaracjami dotyczącymi ZUS. do zgłaszania, wyrejestrowywania osób zatrudnionych podlegających składkom ubezpieczeniowych.

Program e- PFRON obsługa deklaracji z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy w Gniewoszowie podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) księgi rachunkowe,
- 5) dowody księgowe,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji.

Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień.

Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Dane księgowe archiwizowane są na płytach CD lub DVD pendrive, dysk zewnętrzny, serwer automatycznie, które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk. Archiwizowania dokonuje pracownik referatu finansowego. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS.

Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada informatyk. Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach oraz w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat Finansowy).

2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust.3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe Deklaracje Podatkowe i VAT	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych

Dowody księgowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone,
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej(ZFA, ZPA, ZIP A), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i Zdrowotnych (ZUA, ZIUA, ZZA, IMIR): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych oraz IWA oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową,
- opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Dane wprowadzane do ksiąg rachunkowych są kopiowane automatycznie, codziennie od poniedziałku do piątku o godzinie:

- 23:45 (w nocy) dla programów Macrologic ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Macrologic ERP Podatek od środków transportowych, Macrologic ERP Kadry i Płace,
- 12.30 Bestia, SJOBestia,
- 11.15 Środki trwałe.

Kopie obejmują pełny zakres treści prowadzonych ksiąg rachunkowych i wykonywane są na dwa niezależne serwery NAS znajdujące się w serwerowni.

Ponadto, na koniec każdego miesiąca, treści ksiąg rachunkowych kopiowane są na szyfrowany dysk zewnętrzny przechowywany w zamkniętej szafie w pokoju informatyka.

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych nie drukuje się lecz przenosi się je na informatyczny (komputerowy) nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

-dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

-dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

-dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,

-księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

1. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.

Rozdział I Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.).
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.),

Rozdział II Zasady ogólne

§1

Majątek Urzędu Gminy Gniewoszków stanowią:

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

§ 2

Urząd Gminy stosuje zasady inwentaryzacji określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących Gminę zasad (polityki) rachunkowości.

§3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

§4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem, modernizacją lub zakupem części, przekraczającej wartość jednostkową 10 000,00zł.

§5

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

§ 6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

§7

Ewidencja podstawowych środków trwałych, ewidencję pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy prowadzona jest przez Referat Finansowy.

§8

Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto.

§9

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od -

100,00 zł brutto do 10 000,00 zł brutto. i przewidywanej używalności powyżej 1 roku prowadzi się ewidencję ilościową .

Dla innych - o wartości do 100,00 zł brutto tylko ewidencję ilościową.

Rozdział III

Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 1

I. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych pod kątem dalszego ich użytkowania o ile jest taka możliwość (uszkodzenie, zniszczenie)
- 3) sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń lub zmniejszeń składników majątku została przekazana do Referatu Finansowego

Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków Kierowników Referatów Urzędu.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 1

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez Kierowników Referatów do Referatu Finansowego celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach.

§ 2

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

Rozdział V

Inwentaryzacja

§ 1

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), którą zarządza Wójt wydając stosowne zarządzenie.

2. Urząd Gminy w Gniewoszowie stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego zakładowego planu kont.

§ 2

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
- Wycena zinwentaryzowanych składników,
- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym,
- Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
- Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym,
- Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§3

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) pozostałe środki trwałe

- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
- d) aktywa finansowe
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

§4

W urzędzie gminy inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną (z wykorzystaniem arkuszy spisowych)

§5

1. Inwentaryzacją należy objąć również:
 - znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania,
 - własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania.
2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

§ 6

1. Do kompetencji **Wójta Gminy** w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
 - b. powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji
 - c. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d. wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

§ 7

1. Do kompetencji i obowiązków **Skarbnika** w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a. przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w sprawach:
 - powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych - tj- nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
 - b) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - d) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz . rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji -drogą uzgodnienia sald,
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - f) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
 - h) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - i) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych

§ 8

1. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - c) zaopatrzenie się w arkusze spisowe, inne potrzebne druki, prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - d) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników . bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - e) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub , powtórných,
 - f) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i

- innych dokumentów z inwentaryzacji,
- g) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - j) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§9

1. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:
 - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność referatów nie została zakłócona,
 - c) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach
 - e) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
 - f) Przeprowadzając inwentaryzację za pomocą czytnika kodów kreskowych(o ile będą zakupione) obowiązkiem zespołów spisowych przed przystąpieniem do dokonywania spisu jest zapoznanie się z jego funkcjonowaniem.

Rozdział VI Terminy i metody inwentaryzacji

§10 .

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku	Metoda Inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust 3 pkt 1 uor)	1) Materiały, towary odpisywane w koszty na dzień zakupu	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	Znajdujące się na składowiskach niestrzeżonych lub na składowiskach strzeżonych, lecz nie objęte ewidencją ilościowo wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych(art.26ust.3 pkt1 uor) Znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe(z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczane do inwestycji art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetworzenia lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo - wartościową zapasy: - materiałów Art. 20 ust. 3 pkt 2 uor	Spis z natury

Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczane do inwestycji, znajdujące się na terenie strzeżonym - art. 26 ust.3 pkt 3 uor	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- art. 26 ust .1 pkt 2 uor inwentaryzację można rozpocząć w IV kw i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych Należności, w tym udzielone pożyczki(z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno - prawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego ~ art 26 ust. 1 pkt 3 uor, inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kw i zakończyć do 15 stycznia	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, Grunty Prawa zakwalifikowane do nieruchomości Należności sporne i wątpliwe Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych Należności i zobowiązania publiczno - prawne Aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji

roku następnego	<ul style="list-style-type: none"> - wartości niematerialne i prawne - inwestycje zaliczane do aktywów trwałych - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów - kapitały (fundusze) własne - rezerwy - fundusze specjalne - zobowiązania - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo inne <p>aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe</p>	
--------------------	---	--

§ 11

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji są budynki i place urzędu gminy.

Rozdział VII **Przebieg inwentaryzacji**

§12

- I. *Technika spisu z natury (metoda tradycyjna)*
- II. Spisu z natury dokonuje się na drukach spisowych. Arkusze spisu sporządza się w 2 egzemplarzach, a arkusze spisu z natury zdawczo- odbiorczo sporządza się w 3 egzemplarzach. W urzędzie gminy, spisem z natury objęte są składniki majątku ujęte na koncie 011 - „Środki trwałe „ oraz na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe”, z wyjątkiem tych składników majątkowych, które są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp jest do nich utrudniony. Nie obejmuje się spisem z natury własnych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej.
2. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
3. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które w czasie wyceny podaje odpowiedni pracownik.
4. Poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych powinny być parafowane przez członków komisji spisującej. Skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
5. Na arkuszu spisu z natury (po zakończeniu spisu) należy sporządzić adnotację „Spis zakończono na poz... Na arkuszach spisowych nie wolno pozostawiać niewypełnionych wierszy.
6. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone.
8. W razie stwierdzenia w toku kontroli niezetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- II. *Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald.*
W urzędzie gminy drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokatach i kredyty.
 2. Należności, pożyczki, zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych.

3. Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki (np. bank)
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.
5. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (musi być notatka z przeprowadzonej rozmowy)
6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
7. W przypadku tzw. sald „zerowych” w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, skarbnik może zdecydować w myśl zasady istotności o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

Przeprowadzając inwentaryzację metodą potwierdzenia sald sporządza się stosowny protokół, w którym określa się liczbę i wielkość sald podlegających inwentaryzacji, ilość wysłanych potwierdzeń sald, ilość zwróconych jako potwierdzone, niezwrócone, potwierdzone telefonicznie (odpowiednia notatka)

III. *Inwentaryzacja drogą weryfikacji.*

1. Celem inwentaryzacji drogą weryfikacji jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników, stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany składnik mienia.
2. Metodą weryfikacji w urzędzie inwentaryzuje się następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawidłowe przeliczenie obmierzenie jest utrudnione lub nie da rzetelnego wyniku,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania)
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,
 - pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie urzędu ujęte w ewidencji ilościowej
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się odpowiednie protokoły, które podpisuje pracownik księgowości i pracownik referatu merytorycznego. Protokołami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji tą metodą mogą być wydruki komputerowe sald analitycznych z adnotacjami dokonanyymi przez pracowników. Przy wystąpieniu ewentualnych różnic, wykazuje się je i wyjaśnia w zbiorczym protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VIII

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§13

1. Wycena składników majątku w urzędzie gminy dokonywana jest przez pracowników wydziału finansowego - księgowość, przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ilościowo - wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z

natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

4. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych tj ujęcia ich w koszty , przychody lub obciążenia osób odpowiedzialnych podejmuje Wójt Gminy, na podstawie wniosków komisji.

5. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Wójt Gminy podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika.

6. Decyzję w sprawie uznania (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Wójt Gminy, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

7. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki , który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

8. Równowartość roszczenia , o którym mowa wyżej określa się w wielkości uznanej za zawinioną na podstawie cen rynkowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być cena niższa od ceny rynkowej.

Rozdział IX

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

§14

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - zarządzenie wójta gminy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
 - arkusze spisowe
 - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych z przebiegu spisu z natury
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji
 - potwierdzenia sald należności
 - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.
3. Dokumentację z inwentaryzacji należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§15

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.).

W załączeniu do niniejszej instrukcji podaje się wzory protokołów dotyczące inwentaryzowanych składników majątkowych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Salda poszczególnych kont na dzień r. przedstawiają się następująco:

Saldo konta 011 „Środki trwałe” – wynosi.....

Saldo konta 013 „Pozostałe środki trwałe” – wynosi

Saldo konta 310 „Materiały” – wynosi

Natomiast z arkuszy spisowych wynika, że środki trwałe inwentaryzowane na koniec roku stanowi kwotaPozostałą część środków trwałych o wartości została zinwentaryzowana metodą weryfikacji.

Pozostałe środki trwałe wynoszą zinwentaryzowane metodą spisu z natury stanowi kwota

.....Stan materiałów wynikający z arkuszy spisu z natury wynosi

Ponadto z przedstawionych dokumentów stwierdza się ,że spisu składników majątkowych dokonano/ nie dokonano prawidłowo i rzetelnie.

Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury

Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury

Sprawozdanie

zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury w rejonie spisowym
dokonanego w okresie

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członek

(imię i nazwisko, stanowisko)

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu, arkuszy spisowych od numeru
do numeru, od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy spisowych o numerach

c) zwrócono arkusze czyste o numerach

d) zwrócono arkusze zepsute, zniszczone i anulowane o numerach

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

4. Składniki nadmierne, zbędne, zniszczone, niepełnowartościowe itp.

5. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, psuciem itp.

Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

**Sprawozdanie końcowe
przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

W skład komisji wchodzi następujące osoby:

Przewodniczący -	stanowisko
Członek -	stanowisko
Członek -	stanowisko

2. Pozytywne i negatywne uwagi i spostrzeżenia do prawidłowości przygotowania inwentaryzacji
.....
.....

3. Płynność realizacji czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w czynnościach spisowych i ich przyczyny)
.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne oraz zależne od personelu jednostki)
.....

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych
.....

6. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o charakterze ogólnym
.....

Data

Podpis przewodniczącego komisji

Uwagi głównego księgowego

Uwagi kierownika jednostki

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

CZĘŚĆ I - ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm.).

§ 2

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników, którym powierzono czynności w ramach wykonywanej pracy wynikającej z zakresu czynności i przydzielonych zadań.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowo księgowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

CZĘŚĆ II - szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o przeszłych lub przyszłych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, pobierania i gromadzenia środków publicznych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, rzetelności i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - a) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej :
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej

udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwych pracowników Urzędu, zawierający podpis Skarbnika i zatwierdzony do wypłaty i podpisany przez osoby upoważnione.
2. Oznaczony numerem identyfikacyjnym.

§3

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.

Przepisy te stosuje się odpowiednio do zakupu usług, chyba że usługi są świadczone bez wystawiania faktur lub rachunków (np. przejazdy, przewozy niektórymi środkami transportu, udział w imprezach kulturalnych, noclegi, opłaty za wpis do księgi wieczystej). W takiej sytuacji za prawidłowy dowód księgowy może być uznane pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującej zakupu usług, pod warunkiem, że w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów usług oraz oświadczenie podpisała osoba upoważniona do aprobaty zakupu.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§4

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierać podpisy oraz akceptację osób upoważnionych.

W przypadku dokonywania operacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych dokumenty powinny również zawierać informację o zgodności operacji z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych. Informacje takie powinny być zawarte wraz z informacją o sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Kontrola merytorycznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Złożenie podpisu merytorycznego oznacza również sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

**„Po sprawdzeniu merytorycznym " dnia.....
podpis.....**

4. Osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym są: Wójt i Sekretarz (w stosunku do wszystkich dokumentów), kierownicy referatów w zakresie spraw przypisanych do ich kompetencji oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie spraw pozostających w ich właściwościach. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.

5. Kontrola formalno- rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie
- wskazanie klasyfikacji budżetowej przed zatwierdzeniem do wypłaty

6. Kontrola formalno- rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego.

7. Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

**„Po sprawdzeniu formalno-rachunkowym" data.....
podpis.....**

8. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

9. Każdy dokument podlega wstępnej kontroli dokonywanej przez Skarbnika. Dokonanie kontroli uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

**„Po sprawdzeniu wstępnym przez Skarbnika " data
..... podpis**

10. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Wójt lub Sekretarz przez umieszczenie odcisku pieczęci:

**„ Wydatek ten zatwierdzam w podzielonej płatności „, data.....
podpis.....
Klasyfikacja budżetowa..... (dział, rozdział, §) zł
słownie zł**

Wzory podpisów zawiera załącznik nr 3 do instrukcji.

Treści wymienione wyżej obejmuje jedna pieczęć stosowana na dokumentach

11. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

§5

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

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

a) segregacja dokumentów- wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)

b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,

c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów przekazywanych do Referatu Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi urządzeniami księgowymi (organ, jednostka budżetowa, ZFŚS itp.)

c) kontrola kompletności dokumentów.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód kontroli pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były sprawdzone lub nie są zatwierdzone do wypłaty, należy je zwrócić do właściwego stanowiska pracy w celu uzupełnienia.

2. Właściwa dekretacja polega na:

a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany oraz oznaczeniu dowodów księgowych w następujący sposób:

■ każdy dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych posiada przynajmniej jedno dwuczłonowe oznaczenie kolorem czerwonym, numeracja zachowana jest narastająco od początku do końca roku

b) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

c) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Osobami upoważnionymi do dekretacji są pracownicy księgowości budżetowej.

§ 6

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

a) według jednostek wystawiających:

■ własne - wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (oświadczenie pracownika, listy płac, zbiorcze zestawienie list płac, polecenie księgowania, noty).

■ obce - wystawiane przez inną jednostkę (faktury, wyciągi z rachunków bankowych).

b) według podstawy sporządzania:

■ pierwotne - zwane źródłowymi,

■ wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. zbiorówki dokumentów pierwotnych, PK, noty, itp)

§7

1. Polecenie księgowania sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowania błędnego zapisu

- dla za ewidencjonowania na właściwych kontach danych wynikających ze sprawozdań zawiadomień, zawiadomień, porozumień czy uchwał,

- w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenie księgowania sporządzają pracownicy Referatu Finansowego.

2. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu: obciążenia kosztami, skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych i wewnętrznych lub przez Urząd Gminy w celu skorygowania dowodów obcych uprzednio wystawionych.
3. Dowody wewnętrzne wystawiane są, aby udokumentować operację księgową w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach.

§8

1. Wyciąg bankowy z załączonymi dowodami bankowymi dokumentującymi wpływ i wpływ środków na rachunek bieżący budżetu podlega sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym i rozpisaniu przez pracownika ds. księgowości budżetowej.
2. Źródłowe dowody bankowe dokumentujące wpływ lub zwrot i opłat podlegają udostępnianiu na stanowisku:
 - ds. księgowości podatkowej, gdzie podlegają ewidencji analitycznej wg podatników ,
 - ds. obsługi zapłaty za wodę gdzie podlegają ewidencji analitycznej wg odbiorców wody i ścieków,
 - ds. obsługi zapłaty za odpady komunalne gdzie podlegają ewidencji analitycznej,
 - ds. najmu ewidencja czynszów, dzierżawy, najmu , użytkowanie wieczyste

§9

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury dostawcy.
2. Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.
3. Faktura (rachunek) obejmuje, co najmniej:
 - nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - datę wystawienia i numer kolejny,
 - nazwę i adres odbiorcy,
 - sposób zapłaty,
 - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - sumę brutto,
 - kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, itp.)
 - sumę należności,
 - kwotę należności wpisaną słownie,
 - pieczęć i podpisy wystawcy,
 - pokwitowanie zapłaty gotówkowej.Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:
 - termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
 - podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
 - powołanie na cenniki i symbole indeksów,
 - określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
 - datę i potwierdzenie przyjęcia faktury (rachunku) przez adresata.
4. Faktury wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przekazane pracownikom merytorycznym realizującym zadanie a następnie do referatu finansowo-księgowego.
5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§10

1. Dowodami bankowymi są:

a) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełniają pracownicy.

b) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła się drogą elektroniczną lub składa się w siedzibie banku .

c) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane lub samodzielnie wydrukowane z systemu bankowości internetowej wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez pracowników księgowości budżetowej z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli stwierdzone są niezgodności, uzgadnia się je z bankiem finansującym.

d) Bankowa nota memoriałowa

Na podstawie noty memoriałowej bank obciąża bądź uznaje rachunek, noty te nie wynikają z dyspozycji Urzędu, sporządzane są przez bank na podstawie umowy o prowadzenie rachunku bankowego.

§ 11

**Ewidencja i obieg dokumentów związanych z dochodami z tytułu podatków,
opłat lokalnych, dochodów z mienia**

1. Księgowość podatkowa prowadzona jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r Nr 208 , poz.1375 z późn. zm.)

2. Dowodami księgowymi dokumentującymi przypis lub odpis na kontach podatków są:

- doręczone decyzje wymiarowe - ustalające bądź określające wielkość podatku lub opłaty,
- decyzje w sprawie umorzenia, zaniechania poboru podatków i opłat,
- decyzje określające zaległości podatników,
- dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, w tym odsetek za zwłokę,
- polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika,
- wnioski złożone przez podatników o dokonanie potrącenia.

Przypisów oraz odpisów dokonuje się na bieżąco na kontach podatnika.

Podatnicy podatku od nieruchomości (osoby prawne) zobowiązani są składać deklaracje podatkowe.

3. Dowodami księgowymi dokumentującymi wpływy podatków i opłat są:

b) przelewy lub bankowe czy pocztowe dowody wpłat dla wpłat przekazywanych za pośrednictwem poczty lub banku,

c) dowody wpłat (bankowe) wraz z rozliczeniem kwot zainkasowanych z tytułu podatków wnoszone przez wyznaczonych inkasentów (sołtysów).

4. Z wpłat przyjętych przez inkasentów na pokwitowania z kwitariusza inkasent przekazuje kopie pokwitowań pracownikowi księgowości podatkowej. Pracownicy księgowości podatkowej dokonują rozliczenia inkasentów z pobranych kwot oraz wypisują bankowy dowód wpłaty. Rozliczenia tego dokonują pracownicy księgowości podatkowej dla wszystkich inkasentów podatków w dniu następnym po upływie terminu zapłaty podatku.

Wszyscy inkasenci podatków kwoty zebrane wpłacają na rachunek budżetu w dniu następnym po upływie terminu zebrania podatku. Nie wpłacenie zebranych kwot w tym terminie powoduje naliczenie odsetek, które zobowiązany jest zapłacić inkasent do budżetu gminy.

5. Podstawę księgowania wpłaty podatków za pośrednictwem banku lub poczty stanowi bankowy lub pocztowy dowód wpłaty objęty wyciągiem bankowym.

6. Księgi podatkowe analityczne prowadzone są komputerowo. Nie ma wyodrębnionej syntetycznej ewidencji podatkowej, ewidencja syntetyczna podatków prowadzona jest na kontach przewidzianych dla Urzędu Gminy.

Miesięczne kwoty wpłat pracownik ds. księgowości podatkowej uzgadnia z księgowością budżetową.

Na koniec okresu sprawozdawczego sumy narastająco za okres od 1 stycznia muszą być zgodne z sumą wpłat zaksięgowanych w analitycznej ewidencji podatkowej.

8. Z wpływów podatkowych w terminie ośmiu dni po upływie każdego miesiąca księgowość podatkowa przedkłada skarbnikowi gminy wg stanu na koniec każdego miesiąca dane na formularzu sprawozdania Rb-27. Dane w zakresie zaległości i nadpłat podlegają zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych dla Urzędu Gminy w okresach sprawozdawczych.

9. za prawidłowość sporządzania i przechowywania dokumentów, urzędzeń księgowych odpowiada każdy pracownik za swój zakres pracy.

§ 12

Ewidencja i obieg dowodów księgowych dokumentujących wydatki Urzędu Gminy i jednostki podległe

A. Zasady ogólne obiegu dowodów dokumentujących wydatki Urzędu.

1. Realizacja wydatków budżetowych następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym Urzędu Gminy.
2. Dokumenty skutkujące powstaniem wydatków podlegają ocenie pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. Podstawę ewidencji i zapłaty stanowią oryginały dowodów księgowych odzwierciedlające określone operacje gospodarcze lub za zgodą Wójta Gminy i Skarbnika ich wiarygodne odpisy czy kserokopie.
4. Dowody księgowe w postaci faktury, not obciążeniowych stanowiących podstawę wydatkowania środków - wpływające do Urzędu Gminy (kancelaria) niezwłocznie kierowane są do księgowości celem wstępnej kontroli a następnie na odpowiednie stanowiska pracy.
5. Pracownik dokonuje: opisu operacji oraz opisu zastosowania trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych. Następnie dowody są sprawdzane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz podlegają ocenie pod względem legalności, gospodarności i celowości wydatku.
6. Opisanie faktury i rachunki przekazywane są do Referatu Finansowego, który po sprawdzeniu dowodów pod względem formalno-rachunkowymi zatwierdzeniu do zapłaty dokonuje przelewu środków z właściwego rachunku bankowego.
7. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie dowodów do zapłaty jest także odpowiedzialny za terminowe przedstawienie dowodów księgowych osobom upoważnionym do zatwierdzenia do zapłaty.

B. Wydatki wynikające z umów i porozumień

1. Umowy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu podpisują Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
2. Umowy skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. Projekty umów przed ich powstaniem i kontrasygnowaniem podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Gminy i Radcę Prawnego.
4. Umowy zlecenia lub o dzieło, w wyniku których powstaje obowiązek objęcia zleceniobiorcy ubezpieczeniem społecznym, osoba obsługująca kadry przekazuje pracownikowi księgowości, który odpowiada za ustalenie zasad tego ubezpieczenia w ciągu 5 dni od jej podpisania.
5. Przy składaniu zamówień oraz zawieraniu umów opłacanych ze środków budżetu gminy należy przestrzegać postanowień prawa zamówień publicznych.
6. Dokumentację szczegółową dotyczącą realizacji zamówień prowadzi pracownik odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.
7. Dowodem księgowym dokumentującym operację gospodarczą wynikającą z wcześniej udzielonego

zamówienia i zawartej umowy jest faktura wystawiona przez wykonawcę robót, dostaw czy usług.

8. Właściwy rzeczowo referat Urzędu potwierdza na fakturze, rachunku fakt przeprowadzenia operacji według zasad przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych wskazując zastosowany tryb postępowania.

9. Dowodem księgowym dokumentującym wydatki związane z realizacją uchwał w zakresie inkasa są rachunki wystawione zgodnie z rozliczeniem zainkasowanych kwot - w danym okresie - sporządzonym przez pracownika księgowości.

10. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę przekazania dotacji są przelewy środków z rachunku bieżącego budżetu sporządzone na podstawie podpisanego przez Wójta Gminy porozumienia z przedstawicielami jednostki, do której kierowane są środki.

11. Wójt Gminy podpisane porozumienia przekazuje Skarbnikowi Gminy celem realizacji środków.

C. Wydatki związane z realizowanymi przez Urząd Gminy inwestycjami i remontami

1. Do dowodów księgowych - faktur, rachunków - dotyczących robót inwestycyjnych oraz remontowych dołącza się protokół odbioru wykonanych robót sprawdzony przez inspektora nadzoru lub w przypadku nie wyznaczenia inspektora nadzoru przez pracownika odpowiedzialnego za dany zakres pracy oraz kosztorys powykonawczy.

2. Materiały zakupione przez Urząd na potrzeby inwestycyjne lub remontowe mogą być powierzone wykonawcy robót na podstawie protokołu przekazania. Rozliczenie wykonawcy z powierzonych materiałów następuje protokołem, kosztorysem powykonawczym.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów inwestycji są:

a) protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku.

b) dowód OT - przyjęcie środka trwałego z inwestowania lub zakupu.

4. Protokół końcowego odbioru inwestycji pracownik odpowiedzialny sporządza w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - księgowość Referatu Finansowego

- pierwsza kopia - osoba przyjmująca

- druga kopia - pracownik ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych

- Dowód przyjęcia środka trwałego do używania - OT sporządza pracownik ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych w porozumieniu z Referatem Finansowym

5. Komplet dokumentów dotyczących realizowanych inwestycji (dokumentacja techniczna, protokoły przetargu, protokół odbioru, dzienniki budowy itp.) stanowiące akta inwestycji prowadzi i przechowuje pracownik ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych

6. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów remontów są protokoły odbioru końcowego wraz z kosztorysem powykonawczym.

D. Wydatki związane z wynagrodzeniami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego.

1. Dowodem dokumentującym wypłatę wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego są listy płac sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie:

- dokumentów skutkujących nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy,

- decyzji Wójta Gminy przyznających urlop macierzyński, wychowawczy

- dokumentacji w sprawie świadczeń pieniężnych przysługujących w razie choroby i macierzyństwa określonej w odrębnych przepisach,

- wniosków o przyznanie nagród, dodatków specjalnych zatwierdzonych przez osoby uprawnione

- umów zlecenia i o dzieło

2. Dokumenty skutkujące nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy otrzymują:

a) pracownik,

b) pracownik prowadzący sprawy osobowe,

- c) pracownik Referatu Finansowego sporządzający listy płac niezwłocznie od zaistnienia tego faktu.
3. Dokumentację w sprawie wypłaty świadczeń pieniężnych przysługujących w razie choroby i macierzyństwa gromadzi i prowadzi Referat Finansowy.
 4. Z wynagrodzeń za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy stosownie do obowiązujących przepisów podlegają potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksu Pracy. Inne należności mogą podlegać potrąceniu wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
 5. Potrącenia z wynagrodzeń dokonuje pracownik księgowości, rozlicza i przekazuje na rzecz poszczególnych wierzycieli według zasad i w terminach przewidzianych dla danego rodzaju potrącenia.
 6. Zbiorczym dowodem dokumentującym naliczenie wynagrodzeń i zasiłków, potrąceń z wynagrodzeń oraz rozliczenie składek na ubezpieczeni społeczne pracowników i Fundusz Pracy oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych jest zestawienie list płac sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego.
 7. Przekazanie składek na konto ZUS następuje zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawą o ubezpieczeniu zdrowotnym. Dowodem księgowym potwierdzającym rozliczenie potrąceń oraz składek na ubezpieczeni społeczne jest przelew środków objęty wyciągiem bankowym.
 8. Kadry prowadzą umów zleceń i umów i dzieło zawartych z osobami fizycznymi. Na tej podstawie pracownik księgowości po otrzymaniu w terminie umowy zlecenie lub o dzieło dokonuje rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz potrąconego podatku dochodowego w terminach określonych w przepisach o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnym i podatku dochodowym.
 9. Dowodem dokumentującym rozliczenie składek na ubezpieczenia osób wykonujących prace na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest wykaz wypłat. Przelewu środków na ubezpieczenia i podatek dochodowy dokonuje pracownik księgowości. Dowodem księgowym jest przelew środków objęty wyciągiem bankowym.
 10. W Referacie Finansowym prowadzone są imienne karty wynagrodzeń pracowników oraz karty zasiłkowe obejmujące wypłaty dokonane na rzecz pracowników z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzenia. Karty te stanowią podstawę ustalenia podstawy do obliczenia emerytur i rent.

E. Pozostałe dowody księgowe dotyczące działalności Urzędu

1. Wydatki związane z kosztami podróży służbowych są dokumentowane dowodami o nazwie „Polecenie wyjazdu służbowego” tzw. delegacji. Rachunki kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu winny być przedkładane do realizacji w miesiącu, w którym podróż ta miała miejsce lub w ciągu 14 dni od jej zakończenia, jeżeli pracownik był delegowany w ostatnim tygodniu danego miesiąca.
2. Osobą upoważnioną do podpisywania wyjazdu służbowego Wójta jest Sekretarz.
3. Ustalony stan materiałów, w tym paliw zaliczanych bezpośrednio po zakupie w koszty podlega zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych na podstawie „polecenia księgowania” sporządzonego przez pracownika księgowości budżetowej. Podstawę sporządzenia „polecenia księgowania” stanowi zaakceptowane przez Wójta rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji w postaci wycenionych spisów z natury przekazanych do Referatu Finansowego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę naliczenia zwiększenia lub zmniejszenia wartości środków trwałych oraz ich umorzenia z tytułu aktualizacji wyceny tych środków jest „polecenie księgowania” sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie ustalonych przepisami ministra stawek w zakresie ich przeszacowania na określony dzień.
5. Wypłata pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych następuje na podstawie umowy zawartej z pracownikiem według zasad ustalonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminie wewnętrznym tego funduszu.
6. Wydatki funduszu świadczeń socjalnych realizowane są według zasad ustalonych w regulaminie tego funduszu z wyodrębnionego rachunku bankowego dla wszystkich jednostek

podległych należących do jednego ZFŚS na podstawie porozumienia.

Dowody księgowy w postaci faktur, rachunków podlegają zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych dla funduszu po ich opisanie.

7. Dla udokumentowania innych niż wymienione w tym dziale operacji gospodarczych sporządzany jest dowód księgowy „Polecenie księgowania” Polecenie księgowania wystawiają pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej.

8. Zbiorówka do dochodów i wydatków pod wyciągiem bankowym dziennym wg rodzajów dochodów i wydatków sporządzone i popisane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dany rodzaj dochodów i wydatków. Zwłaszcza podatki, odpady, woda i kanalizacja, czynsze lub opłaty skarbowe i wpłaty za udostępnienie danych osobowych wpływające od nowego podmiotu w tym samym dniu, itp.

9. Wyciąg bankowy z załączonymi dowodami bankowymi dokumentującymi wpływ i wypływ środków na rachunek bieżący budżetu podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i rozpisaniu przez pracownika ds. księgowości budżetowej.

10. Źródłowe dowody bankowe dokumentujące wpływ lub zwrot opłat podlegają udostępnianiu na stanowiska: ds. księgowości podatkowej, gdzie podlegają ewidencji analitycznej wg podatników oraz ds. rozliczeń opłat za śmieci, gdzie podlegają ewidencji analitycznej wg osób składających deklaracje śmieciowe.

§ 13

Obieg i ewidencja dowodów związanych z zakupem, sprzedaż lub likwidacją rzeczowych składników majątkowych stanowiących wyposażenie Urzędu Gminy oraz innych środków trwałych

1. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowego w Urzędzie.
2. Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik Referatu Finansowego.
3. Dane z faktur dokumentujących zakup środków trwałych o ile są kompletne podlegają wpisowi do ewidencji środków trwałych.
4. Dane z faktur dokumentujące zakup pozostałych środków trwałych podlegają wpisowi do kartotek prowadzonych przez pracownika Referatu Finansowego prowadzonej ręcznie.
5. Na rachunkach potwierdzających zakup środków właściwy pracownik Referatu Finansowego zamieszcza:
 - a) adnotację o wpisie środka trwałego do ewidencji.
 - b) kolejny numer, pod którym dany środek został wpisany do ewidencji.

I. Podstawowymi dokumentami obrotu bezgotówkowego są:

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista

płac

Listy płac sporządzane są na podstawie:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenie, o dzieło,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.

listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty,
- drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

Listy płac zawierają następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika.
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika złożonej na piśmie.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.

Listy płac są podpisywane przez:

- pracownika sporządzającego,
- pracownika sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym,
- pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika, Wójta lub osoby upoważnione.

2. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS u oraz przepisach prawnych w zakresie, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych. Świadczenia te dotyczą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich.

3. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych

Nagrody jubileuszowe i pozostałe wypłaty jak: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma pracownika d. s. płac zatwierdzonego przez Wójta.

4. Delegacje (polecenie wyjazdu służbowego)

Wypłaty delegacji (polecenia wyjazdu służbowego) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży.

Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, zawierający akceptację osób upoważnionych i zatwierdzony do wypłaty powinien być rozliczony w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

5. Decyzje, polisy, postanowienia

Dowody te służą głównie do zapłaty wszelkiego rodzaju ubezpieczeń mienia, ubezpieczeń komunikacyjnych i innych oraz wypłat na podstawie wydanych decyzji czy postanowień.

Część IV - zabezpieczenie mienia

§14

Mienie będące własnością Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w sekretariacie w skrytce.

Po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien zostać zabezpieczony jest przed włamaniem i kradzieżą (system alarmowy uzbrojony), a okna pozamykane. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Sprzęt biurowy o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych szafach i szufladach.

Część V - obieg dokumentów finansowo księgowych

§15

Zadaniem pracownika przygotowującego dokumenty do realizacji jest sprawdzenie ich pod względem merytorycznym tj. czy operacje finansowe określone danym dowodem miały rzeczywiście miejsce i w ilościach określonych dokumentami terminowe wg powyższego terminarza przekazane do realizacji. Zadanie pracownika otrzymującego dokument do realizacji jest sprawdzenie go pod względem rachunkowym tj. prawidłowości obliczeń matematycznych (wylimitowanie błędów rachunkowych) oraz czy dowód jest już sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie Skarbnika poprzez złożenie podpisu.

Pracownik Referatu Finansowego ponadto przygotowuje (tak sprawdzone) dowody do zatwierdzenia przez Wójta do podpisu.

Dokumenty zatwierdzone mogą być wtedy zrealizowane w formie bezgotówkowej, wg powyższego harmonogramu i ujęte w ewidencji księgowej przez pracownika Referatu Finansowego. Realizacja tak, opracowanych dokumentów może nastąpić tylko do wysokości otrzymanych limitów i wydatków na poszczególne rodzaje wydatków płacowych i rzeczowych zgodnych z planem budżetowym jednostki.

Część VI - księgi rachunkowe

§16

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Gniewoszowie.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
4. Wykaz urzędzeń ksiąg rachunkowych podano w Zakładowym Planie Kont.
5. Księgi rachunkowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego co do miesiąca

Załącznik Nr 1

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH – DO WYPŁATY

L.p.	Stanowisko
1.	2
1.	Wójt
2.	Sekretarz

WYKAZ STANOWISK
UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH
– POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

L.p.	Stanowisko
1.	3
1.	Skarbnik
2.	Osoby upoważnione: - pracownik Referatu Finansowego, - pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej o Ochrony Środowiska

Zasady w sprawie określenia sposobu dokonywania odpisów aktualizujących należności

Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartości należności dla Gminy Gniewoszków:

1. Odpisów aktualizujących wartości należności dokonuje się w przypadkach określonych w art.35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty:
 - 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,*
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna
- *do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,*
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego
- *w wysokości tych kwot w przypadku gdy odpisem objęta jest cała należność lub w tym samym stosunku w jakim odpis objął należność pierwotną, do czasu ich otrzymania lub odpisania tych należności,*
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców
- *w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego na nieściągalne należności.*
2. Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
3. Za wysoki stopień prawdopodobieństwa nieściągalności przyjmuje się w szczególności negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.
4. Wysokość odpisów aktualizujących ustala się poprzez zakwalifikowanie zaległych należności do odpowiedniego przedziału czasowego zalegania z zapłatą:
 - 1) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych:
- do 1-2 lat – nie dokonuje się odpisów aktualizujących,

- powyżej 2 lat do 3 lat – ustala się odpis aktualizujący w wysokości 50%,
 - powyżej 3 lat – ustala się odpis aktualizujący w wysokości 100%.
- 2) należności z tytułu umów cywilnoprawnych:
- do 18 miesięcy – nie dokonuje się odpisów aktualizujących,
 - powyżej 18 miesięcy – ustala się odpis aktualizujący w wysokości 100%.
5. Nie stosuje się zasady wiekowania do niżej wymienionych należności:
- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości,
 - 2) należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej,
- W obu przypadkach ustala się odpis aktualizujący w wysokości 100%.
6. Wycenę bilansową należności przeprowadza się raz w roku wg stanu na dzień 31 grudnia.
7. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
8. Wycenę należności należy zakończyć do dnia 28 lutego roku następnego.
9. Podstawą ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny – PK – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości.
10. Dokonanie odpisów nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności:
- 1) z tytułu dochodów budżetowych będą zaliczane do pozostałych kosztów operacyjnych,
 - 2) z tytułu dochodów własnych jednostki będą zaliczane jako pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe,
 - 3) z tytułu rozchodów budżetu będą zaliczane do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,
 - 4) na rzecz innych jednostek obciążających zobowiązania wobec tych jednostek.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy oraz wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) arkusz spisu z natury,
 - b) karty drogowe,
 - c) bilety opłaty targowej jednorazowej,
 - d) kwitariusz wpłat - drukowany bezpośrednio z programu Macrologic ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania na stan niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w Księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są upoważnione osoby, które wydają druki.
6. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób;
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny pracownik stawia swój podpis.
7. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr do nr,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

8. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron, słownie..... kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną.

10. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania potwierdzane są podpisami osób upoważnionych do wydania, odbioru oraz zwrotu lub anulowania wydane go druku.

11. Zapis w księdze druków ścisłego zarachowania powinien być dokonywany czytelnie . Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba dokonująca tej czynności umieszcza swój podpis i datę.

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

13. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” lub „unieważniam” 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 przeznaczonej do tego celu teczce.

15. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji w drodze spisu z natury.

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

17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druku należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie o przestępstwie, powiadomić policję.

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

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria, nadana przez drukarnię lub we własnym zakresie , symbol druku oraz rodzaje i pieczęcie,
- c) datę zaginięcia druków,

- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

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