Zarządzenie nr OR.0151-44/06

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 29 grudnia 2006

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z póź. zmianami), art. 14 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2005 Nr 249 poz.2104) oraz § 11,12 i 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752), zarządzam co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:

a) miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej i uzgadniania z dziennikiem oraz z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych
b) kwartał – do sporządzenia sprawozdań

§ 2

Ustalam dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy Domaszowice zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5,6 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

§ 4

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

§ 5

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych. 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 stanowi załącznik nr 3.
2. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką wraz z programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 4.

§ 6

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 5.

§ 7

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 6.

§ 8

Zobowiązuje kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2001 z dnia 19 marca 2001r. oraz załącznik Nr 3,5 i 6 do § 1 Zarządzenia Nr 4 /2004 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 05 stycznia 2004.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Zenon Kołański

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Wójta nr OR.0151/44/06

Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

1. Ogólne

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z póź. zmianami),
   - ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2005 Nr 249 poz.2104)
   - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2001 r. Nr 153 poz. 1752).

2. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Domaszowice podporządkowane są następującym:
   a) zasadom rachunkowości:
      - zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki,
      - zasadzie istotności,
      - zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
      - zasadzie ciągłości,
      - zasadzie kontynuacji działalności,
      - zasadzie współmierności,
      - zasadzie ostrożnej wyceny,
      - zasadzie kompletności.
   b) zasadom gospodarki finansowej:
      - zasadzie jawności i przejrzystości
      - zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów
      - zasadzie, że:
        - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
        - będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowanie środków;
        - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego roku;
        - przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału;
        - zadłużenie będzie wyceniane według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
        - należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione również według bieżących kursów walutowych.
      - zasadzie sprawozdawczości
      - zasadzie przyjętej formy organizacyjno – prawnej
      - zasadzie planowania
      - zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych
      - zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

4. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

5. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

6. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe, zwane dalej "bilansem", nadzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

7. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

8. Bilans jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.

9. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego

10. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Wójt

11. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.

12. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko oraz zatwierdzonego przez Wójta.

14. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
    - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
    - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
    - opłat sądowych i notarialnych,
    - akty notarialne.

15. Dowód zastępczy powinien posiadać:
    - datę dokonania operacji gospodarczej
    - miejsce i datę wystawienia dowodu
    - przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
    - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
    - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie

16. Ujmuje się wszystkie etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.

17. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń FŚS oraz wydatki inwestycyjne na początku roku przy wprowadzaniu planu budżetu, pozostałe wydatki w momencie ich regulacji

18. Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn księguje się na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów dokonanych na koncie 130

19. Przeksięgowania z kont 222 i 223, 228 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

20. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:

Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, odnosi się je odpowiednio w koszty

2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

8. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

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

10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

11. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

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

13. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, maszyny do pisania, maszyny do liczenia i kalkulatory, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny.

14. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 13, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, do kwoty 3,500 zł.

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

16. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.

17. Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.

18. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

19. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

20. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży:

    1) w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

3. Ustalenie wyniku finansowego

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
   a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
   b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
   c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

3. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

4. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
   <u>Na stronie – Wn:</u>
   a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400 i 401
   b) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Ma konta 490
   c) wartość sprzedanych materiałów – Ma konto 760
   d) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 760
   e) koszty operacji finansowych – Ma konto 750
   f) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów zakładów budżetowych oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych – Ma konto 740
   g) podatek dochodowy i inne obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego – Ma konto 870

Na stronie – Ma:

a) otrzymane dotacje przedmiotowe lub podmiotowe na działalność podstawową zakładów budżetowych oraz dotacji przedmiotowych dla gospodarstw pomocniczych (po zmniejszeniu o ewentualne zwroty) – Wn konto 740
b) przychody finansowe – Wn konto 750
c) pozostałe przychody – Wn konto 760
d) pokrycie kosztów amortyzacji – Wn konto 761
e) zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku – Wn konto 490

6. Wynik finansowy jest ustalony na podstawie salda konta 860

Wójt

mgr Zenon Kotarski

Załącznik nr 2
Do zarządzenia Wójta nr OR.0151/44/06

Zakładowy Plan Kont

A. Plan Kont dla Budżetu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
137 Rachunki środków funduszy pomocowych
139 Inne rachunki bankowe
140 Inne środki pieniężne
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Niewygasające wydatki
907 Dochody z funduszy pomocowych
908 Wydatki z funduszy pomocowych
909 Rozliczenia między okresowe
960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach
967 Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu
993 Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont - opis

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Wn	Ma
• wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134	• wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (sald kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są. wyłącznie na podstawia 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 tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżet oraz środki na nie wygasające wydatki, Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Subkonto wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych danego dnia oraz środków otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, których danego dnia nie przekazano jednostkom.
Saldo Wn konta dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych Urzędu skarbowego lub rachunek bieżący budżetu gminy oraz środki znajdujące się na tym rachunku.
Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów budżetowych prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 901 i 902 uwzględnia wymogi sprawozdawczości.
Środki przekazywane do dysponenta niższego stopnia ewidencjonuje się z podziałem na poszczególnych dysponentów.
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg. rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego
- rachunku lokat terminowych

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Wn	Ma
• spłata lub umorzenie kredytu	• kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego
• dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	• ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Konto 134 „Kredyty bankowe" służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe

Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"

Wn	Ma
• wpływy środków pomocowych • oprocentowanie środków na tych rachunkach • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	• wypłaty środków pomocowych • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

Konto 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.
Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.
Środki finansowe pochodzące ze źródeł na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi mogą być dochodami jednostek samorządu terytorialnego, stąd ich ujęcie na subkoncie konta 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe" .

Wn	Ma
• wpływy wydzielonych środków pieniężnych • oprocentowanie środków na tych rachunkach • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	• wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

Konto 139 ,"inne rachunki bankowe" służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na ich rodzaje, a także wg kontrahentów.
Na rachunkach pomocniczych wyodrębnia się środki z tytułu:
- sum depozytowych,

Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

Wn	Ma
• kwoty środków pieniężnych w drodze	• wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

Konto 140 „Inne środki pieniężne" służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Według sum pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Wn	Ma
• dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901	• przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133

Konto 222. „Rozliczenie dochodów budżetowych" służy do ewidencji rozliczeń jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
- saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno co umożliwia rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Wn	Ma
• środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	• wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okre-sowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno, co umożliwia rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Wn	Ma
• stan należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, rozrachunki z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 222 i 901	• przekazane przez urzedy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, rozrachunki z innymi budżetami

Konto 224"Rozrachunki budżetu" jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy, 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 dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 nie wykazuje salda. Uzgodnione dochody są przeksięgowywane na konto 901 Urzędy Skarbowe a pozostałe na konto 222

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów

Konto 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"

Wn	Ma
• dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907	• przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137

Konto 227 "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 228 - "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Wn	Ma
• środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137	• wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908

Konto 228 "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunkach jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków fundusz pomocowych.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Wn	Ma
• należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,227,228,250,260,	• zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,227,228,250,260,
• błędy w wyciągach bankowych	• błędy w wyciągach bankowych

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223 224,227,228,250,260.
Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

a) rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. wadia, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonywania umów,.
b) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
c) rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżki,
d) roszczenia sporne,
e) należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszy celowych (z wyjątkiem udzielanych pracownikom),
f) mylne obciążenia: uznania rachunków bankowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 250 - "Należności finansowe"

Wn	Ma
• powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek)	• zmniejszenie należności finansowych (stan nadpłat)
• odsetki od pożyczek	

Konto 250 „Należności finansowe" służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Konto 250 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, oraz saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Wn	Ma
• wartość spłaconych zobowiązań finansowych • umorzenie zaciągniętych pożyczek • zapłata lub umorzenie odsetek	• wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych • zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek

Konto 260 „Zobowiązania finansowe" służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.
Konto 260 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma - oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Wn	Ma
• przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960	dochody budżetu: • na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222. • na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych w korespondencji z kontem 224, • inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, • z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, • własne, w korespondencji z kontem 222.

Konto 901 „Dochody budżetu" służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.
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
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Wn	Ma
wydatki: • jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223. • z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,	• przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960

Konto 902 „Wydatki budżetu" służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Wn	Ma
• wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904	• przeksięgowanie salda na konto 961

Konto 903 „Niewykonane wydatki" 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"

Wn	Ma
• wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, • przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901	• wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903

Konto 904 „Niewygasające wydatki" służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"

Wn	Ma
• przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodówna konto 967	• dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 227

Konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych" służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.
Na koniec roku budżetowego konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych" nie wykazuje salda.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa do konta 907 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"

Wn	Ma
• wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych	• przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967

Konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych" służy do ewidencji dokonywany wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na koniec roku budżetowego konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych" nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Wn	Ma
• rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami	• rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Konto 909 może wykazywać jednocześnie saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się przychodami przyszłych okresów
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów. w.

Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Wn	Ma
• przeksięgowanie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962, • przeksięgowanie niedoboru budżetu z konta 961, • zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu, • zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu	• przeksięgowanie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962 • przeksięgowanie nadwyżki budżetu z konta 961 • zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu, • zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

Konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu" służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961- "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Wn	Ma
• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 • w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960	• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 • w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960

Konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu" służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach"

Wn	Ma
• ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	• ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

Wn	Ma
• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 908	• pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 907

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu"

Wn	Ma
• zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	• planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
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.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według planów finansowych (dochody) poszczególnych jednostek budżetowych – metodą ręczną

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu"

Wn	Ma
• planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	• zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.
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.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według planów finansowych (wydatki) poszczególnych jednostek budżetowych – metodą ręczną

W ó j t

mgr Zenon Kotarski

B. Plan Kont dla Urzędu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
014 Zbiory biblioteczne
020 Wartości niematerialne i prawne
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół I - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa
130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136 Rachunki walutowe środków pomocowych
139 Inne rachunki bankowe
140 Krótkoterminowe papiery- wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225 Rozrachunki z budżetami
226 Długoterminowe należności budżetowe
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki
290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Koszty według rodzajów
401 Amortyzacja

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

750 Przychody i koszty finansowe
760 Pozostałe przychody i koszty
761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont - opis

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:
1) rzeczowego majątku trwałego,
2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) finansowego majątku trwałego,
4) umorzenia majątku,
5) inwestycji.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Wn

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ma

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

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Konto 011 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 011 „Środki trwałe" prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:
1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
   - gruntów (grupa 0),
   - budynków i lokali (grupa1),
   - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
   - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
   - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
   - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
   - urządzeń technicznych (grupa 6),
   - środków transportu (grupa 7),

- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9).

3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
1) księga obiektów inwentarzowych,
2) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.
W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.
Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.
Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

a) w odniesieniu do przychodu:
   - daty wpisu,
   - numeru inwentarzowego,
   - nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
   - wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
   - wartości po aktualizacji,
   - symbolu klasyfikacji środków trwałych,
   - rocznej stawki amortyzacji,
   - roku budowy lub produkcji,
   - daty przyjęcia do używania,
   - miejsca użytkowania (pole spisowe)
b) a w odniesieniu do rozchodu:
   - numeru pozycji księgowania rozchodu,
   - numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
   - daty rozchodu,
   - wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwale"

Wn	**Ma**
zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu: • środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, • nadwyżki środków trwałych w używaniu, • nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072: • wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej, • ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania.
Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
   - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
   - odzież i umundurowanie (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok),
   - meble i dywany,
   - inwentarz żywy,
2) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.
Analityczne ewidencje ilościowo-wartościowe według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona.

Konto 014-„Zbiory biblioteczne"

Wn	**Ma**
zwiększenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, a w szczególności: • przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnego otrzymania, • nadwyżki zbiorów bibliotecznych	zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia (które ujmuje się na koncie 072), a w szczególności: • rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, • niedobory zbiorów bibliotecznych

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, a także otrzymane nieodpłatne wydawnictwa uznane za zbędne.
Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia.
Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych (zwanych materiałami bibliotecznymi) zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz.1077 z późn. zm.). Według tych ustaleń (§3) ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje:

- szczegółową ewidencję wpływów- w bibliotece
- szczegółową i sumaryczną (wstępną) ewidencję ubytków,
- finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków- w ksiegowosci

Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne"

Wn	Ma
• zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	• zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.
Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby materialnej odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Wn	Ma
• zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	• zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Wn	Ma
• zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych • umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych. przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących-niedobór lub szkodę	• zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania, • umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, • umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.
Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:
1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
2) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
3) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
4) mebli i dywanów,
5) inwentarza żywego,
6) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania (w 2002 r. na podstawie ustaleń podanych w art. 16 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 3500 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:
- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według wyodrębnionych umorzeń pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 -„Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Wn	**Ma**
ujmuje się w szczególności: • poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, • poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. • poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, • rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.	wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: • środków trwałych, • wartości niematerialnych i prawnych, • wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, • rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi

Konto 080 do ewidencji kosztów rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do używania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.
Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki-konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane:

- z sum na zlecenie (z konta 139)-otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Inwestycje zakończone i rozliczone księguje się na kontach 011i 800
W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych,
- straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101-„Kasa"

Wn	Ma
• wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe	• rozchody gotówki i niedobory kasowe

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:
1) stanu gotówki w walucie polskiej,
2) wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:
- raporty kasowe: wydatków budżetowych, dowodów osobistych, dochodów budżetowych, podatków; FSS, OPS, depozytowe

prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Konto 130-„Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

Wn	Ma
wpływy środków budżetowych: • otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223, • z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.	• zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8, • okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, • okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie docho-

dów na stronę Wn konta 800.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.
Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
4) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
5) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
A. Subkonto dochodów
Wpływają:
- wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe,

Z subkonta dochodów dokonywane są:
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych,
- zwroty nadpłat dochodów nienależnie pobranych.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135-„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Wn	Ma
• wpływy środków na rachunki bankowe	• wypłaty środków z rachunków bankowych

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy.
Ewidencjonuje się przede wszystkim środki:
1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2) gminnego funduszu ochrony środowiska

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Konto 139-„inne rachunki bankowe"

Wn	Ma
• wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	• wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
1) sum depozytowych,
2) sum na zlecenie.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych,
w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością urzędu, a księgowością banku.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na in-

nych rachunkach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta.

Konto 140-„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Wn	Ma
• zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	• zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową konta prowadzi się dla:
- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Zespół 2-„Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.
Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut.

Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Wn	Ma
• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. W tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma-stan zobowiązań.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Faktury za materiały i usługi księgowane są w dniu zapłaty bezpośrednio w koszty za wyjątkiem końca okresów sprawozdawczych tj. na koniec kwartału i koniec roku.
Faktury dotyczące danego kwartału bądź roku a wpływające do dnia 10-tego następnego miesiąca po kwartale lub roku ewidencjonowane są na koncie 201 w powiązaniu z kontem 400 na poszczególnych kontach.

Konto 221-„Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Wn	Ma
• ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 750	• ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.
Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
W ewidencji analitycznej wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami oraz rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa.
W ewidencji uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Konto służy do rozrachunków:
- z podatnikami z tytułu należności i wypłaconych przez nich podatków i opłat,
- inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków i opłat,
- jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- z tytułu wykonanych usług
- z innymi bankami,
- z tytułu udziału w podatkach,
- z tytułu podatku Vat,
- z wpływów do wyjaśnienia.

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

Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych"

Wn	Ma
• ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130	• ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych"

Wn	Ma
• w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, • okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.	• okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokry-

cie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według dysponentów niższego stopnia

Konto 224-„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia .

Wn	Ma
• ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący	• wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone

Konto 225-„Rozrachunki z budżetami"

Wn	Ma
• ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	• zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań wobec budżetów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Konto 226-„Długoterminowe należności budżetowe"

Wn	Ma
• inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.	• przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu, należności zahipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość oraz wartość należności zahipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności występują.

Konto 229-„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Wn	Ma
• należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	• zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczoprawnych

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według:
- poszczególnych tytułów
- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia

Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Wn	Ma
• wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, • wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, • wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, • potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	• zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Konto 234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Wn	Ma
• wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, • należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, • należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, • należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, • zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	• wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, • rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, • wpływy należności od pracowników.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec pracowników.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Konto 240-„Pozostałe rozrachunki"

Wn	Ma
• powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	• powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma-stan zobowiązań.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności"

Wn	Ma
• odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne (od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego), • rownowartość dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego - równolegle do spłaty należności lub roszczenia	• odpisy aktualizujące należności od dłużników

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych-zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto400-„Koszty według rodzajów"

Wn	Ma
• poniesione koszty	• zmniejszenia poniesionych kosztów • przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.
Konto 400 może wykazywać w ciągu oku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

Konto 401-„Amortyzacja"

Wn	Ma
• odpisy amortyzacyjne	• przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7-„Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą ewidencji:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 400,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.
Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 750-„Przychody i koszty finansowe"

Wn	Ma
• odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji	• przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych.
Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

1) w zakresie przychodów finansowych-przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwlokę od należności,
2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
2) koszty operacji finansowanych na stronę Wn konta 860 (ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760-„Pozostałe przychody i koszty"

Wn	Ma
• koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów • pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, umorzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	• przychody ze sprzedaży materiałów • przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych • pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750. Konto 760 służy ewidencjonowaniu kosztów na kontach 400, 490, ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń między okresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 760 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zmniejszenie stanu produktów.
W końcu roku obrotowego przenosi się:
1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
2) na stronę Wn konta 860-wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 860,
3) na stronę Ma konta 860- przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 761-„Pokrycie amortyzacji"

Wn	Ma
• przeniesienie salda konta na wynik finansowy	• równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.
W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

Konto 800-„Fundusz jednostki"

Wn	Ma
• zmniejszenia funduszu	• zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

Konto 800 służy ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
3. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
4. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
5. pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
6. różnice z aktualizacji środków trwałych,
7. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, aktywów trwałych i obrotowych

Konto 810-"Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Wn	Ma
• dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.	• zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki" stanu dotacji przekazanych

Konto 810 służy do ewidencji:
1) innych dotacji przekazywanych z budżetu,
2) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840-„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Wn	Ma
• zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw • rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych	• utworzenie i zwiększenie rezerwy • powstanie i zwiększenia rozliczeń między okresowych przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń między okresowych i rezerw.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń miedzy okresowych przychodów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według rezerw i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Wn	Ma
• zmniejszenia funduszu	• zwiększenia funduszu

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika.

Konto 853-„Fundusze pozabudżetowe"

Wn	Ma

- koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy
- przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Saldo Ma wyraża stan funduszy celowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencje analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu.

Konto 860-„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Wn
- w ciągu roku obrotowego straty nadzwyczajne

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:
- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Ma
- w ciągu roku obrotowego zyski nadzwyczajne

Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma-zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe

Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Konto 999-„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Wn	Ma
• równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej	• wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Wójt

mgr Zenon Kotarski

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Wójta nr OR.0151-44/06

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

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez - U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c., składających się z modułów: Księgowość Budzetowa i Planowanie (KBi P), Księgowość Zobowiązań (KSZOB), Podatki, oraz TENSOFT - PŁACE
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
3. Wszystkie zbiory danych należą do standardu SQL Firebird i są zbiorami niekodowanymi.
4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:

Biorąc pod uwagę sposób organizacji zbiorów danych, obejmują one:

1) plan finansowy – zapisywany w zbiorze zmiana planu
2) bilans otwarcia – zapisywany w zbiorze bilans otwarcia
3) zapisy w dzienniku – stanowią zbiór Księga Główna

5. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.

6. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.

7. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w urzędzie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

Wójt

mgr Zenon Kotarski

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Wójta nr OR 0151-44/06

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. oraz Tensoft Budorex składające się z programów pracujących na wydzielonych bazach danych.

   Podstawowym programem jest **Księgowość Budżetowa i Planowanie (KB i P) Win/SQL** pracujący na pliku bazodanowym **Is_pda.gdb**.

   Program **Księgowość Zobowiązań** (KSZOB) wraz z programem **PODATKI**(wymiar podatków) pracują na wspólnej bazie danych **Is_pdk.gdb**.

2. Do prawidłowej pracy programow Księgowość Budżetowa i Planowanie, PODATKI, Księgowość Zobowiązań Win/SQL niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL. Wykorzystane jest bezpłatne (Open Sourse) oprogramowanie baz danych FireBird v 1.5 będące rozwinięciem InterBase6 firmy Borland.
   Przetwarzanie danych w technologii klient/serwer z wykorzystaniem bazy danych SQL daje wysoką efektywnośc dostępu do danych, zapewnia integralność i spójność danych.

3. Integracja.

   Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem Księgowość Budżetowa i Planowanie, a stosowanymi systemami dziedzinowymi -księgowość zobowiązań, płace, - odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu Księgowość Budżetowa i Planowanie.

   Pełna integracja modułów PODATKI i KSZOB umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu KB i P.

   Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.

4. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli

Lp.	Nazwa programu	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE	Windows/SQL	2006.01.01	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s..c.
2.	KSZOB	Windows/SQL	2007.01.01	j.w.
3.	PODATKI	Windows/SQL	2007.01.01	j.w.
4.	PŁACE	DOS/XP	1996. 01.01	TENSOFT

4. Opis procedur i funkcji:

1) system informatyczny U.I. INFO-SYSTEM s.c. składa się z modułów programowych, wykorzystujących odrębne bazy danych o różnym stopniu powiązań.
2) Składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
3) w dokumentacji systemu U.I. INFO-SYSTEMopisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
4) opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są w Dziale finansowo księgowym.

5. Programowe zasady ochrony:

1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
2) bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu U.I. INFO-SYSTEM oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Wójt

mgr Zenon Kotarski

Załącznik nr 5

Do zarządzenia Wójta nr OR0151-44/06

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny będzie bezpieczne, jeśli spełnione są kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń należą:
   a) przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
   b) modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
   c) zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
   d) blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
   1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
      a) wewnętrzne
      b) zewnętrzne
   2. Ze względu na celowość działań na:
      a) przypadkowe
      b) celowe
   3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
      a) programowe
      b) sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: najlepiej niech zawiera osiem i więcej znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinna blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to

zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.

9. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.

10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.

11. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.

12. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.

13. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.

14. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.

15. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy często (wybrać jak często) przygotowywać kopie zapasowe danych na CD (napisać rodzaj nośnika)

16. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować raz na tydzień.

17. Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
    - szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
    - uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
    - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
    - identyfikacja i uwierzytelniane osób uprawnionych (hasła i loginy)

18. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.

19. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
    - drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
    - kraty w oknach
    - szafy drewniane i kartotekowe z zamkami

20. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

21. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

22. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.

23. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

b) poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

W ó j t

mgr Zenon Kotarski

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Wójta nr OR.0151-44/06

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Domaszowice.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694) i ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj Dz.U. z 2005 Nr 249 poz. 2104)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
a) w Zakładowym Planie Kont,
b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
c) w Instrukcji kasowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami)
b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r.Nr 249, poz. 2104 ze zmianami)
c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177).

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
   a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
   b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym

§ 5

1. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu,

2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
   a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
   b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
   c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

   Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt. c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
   a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
   b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności 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,

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
    - sprawdzony pod względem **merytorycznym**,
    - sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym**.
    - **zaakceptowany** do zapłaty

12. <u>Sprawdzenie pod względem merytorycznym</u> zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
    - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie, planie finansowym danej jednostki,
    - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - czy umożliwia terminową realizację zadań,
    - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
    - czy przy dokonywaniu wydatków na realizacje wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

    Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

13. <u>Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym</u> polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

    Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

    W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 9) lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art.21, ustawy o rachunkowości)

14. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).

15. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik - Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

16. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

17. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
    a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
    b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
    c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

18. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
    a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    b) **korygujące** poprzednie zapisy,
    c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
    d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
    e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

2. Do dowodów wymienionych w ust .I stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz

wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik - Główny księgowy.

6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

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

8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem.

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do referatu finansowego, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do ..referatu finasowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazana do zatwierdzenia do wypłaty.

3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
   a) samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta

      oryginał - wykonawca,

      I kopia – stanowisko ds. księgowości budżetowej,

      II kopia - w miejscu.

   b) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 1.

4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   - **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
   - **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
   - **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
   - **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
   - **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

   Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

   Sprawdzono pod względem merytorycznym
   ....., dnia .....
   podpis i pieczątka imienna

   Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
   a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) - o przyjęciu dostawy, w postaci nr PZ lub podpisu magazyniera (kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi)
   b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji)

6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa , dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
   Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

   Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
   a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
   b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
   c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
   d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
   e) czy zawiera adnotację udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem zamówień publicznych,
   f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

   Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

7. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregacja dowodów,
   2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
2. Segregacja dowodów polega na:
   1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
   2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
   3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt i Skarbnik:

4. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

   Zapłacono gotówką.....
   ....., dnia .....
   (podpis i pieczątka imienna)

   Niepotrzebny tekst należy skreślić.
   W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

5. Właściwa dekretacja polega na:
   1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
   2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
   3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
   4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
   5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
   6) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które stanowią załącznik nr 2.

§ 10

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

   GG/ NNNN
   Gdzie:
   GG – numer grupy dowodów

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
   a) numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
   b) pozycji księgi rachunkowej – po zatwierdzeniu księgowań program automatycznie nadaje Nr kolejny
   c) dekretacji przy użyciu pieczęci (wzór - załącznik nr 2)
   d) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis)

§ 11

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
   1) według przeznaczenia :
      a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
      b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
      c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
   2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
   3) według jednostek wystawiających;
      a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowań na podstawie tych dowodów,
      b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
   4) według rodzaju odbiorcy:
      a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
      b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
   5) według podstawy sporządzania:
      a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
      b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
   6) według liczby operacji:
      a) pojedyncze,
      b) zbiorcze.
   7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 12

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
   a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
   b) oryginał faktury dostawcy,
   c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
   d) korygowanie faktur - rachunków,
   e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
   f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
   g) dowód przyjęcia materiałów „Pz" (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:
   Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

3. Faktura - rachunek
   Faktura -.rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.
   Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:
   1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
   2) datę wystawienia i numer kolejny,

3) nazwę i adres odbiorcy,
4) numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur vat
5) sposób zapłaty,
6) numer i datę zamówienia (umowy),
7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
8) sumę brutto,
9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
11) sumę należności,
12) kwotę należności wpisaną słownie,
13) pieczęć i podpis wystawcy,
14) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

a) adres magazynu wystawcy,
b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu .Gminy Domaszowice winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do ..referatu finansowo księgowego do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz .

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 13

1. Dowody bankowe.

1) dowód wpłaty
2) polecenie przelewu - pobrania
3) czeki
4) wyciągi z rachunków bankowych
5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) <u>Dowód wpłaty</u>

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.
Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

ad. 3) Czeki
Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku ....Spółdzielczy w Domaszowicach.Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych
Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego wraz z załączonymi do nich dokumentów.
Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

§ 14

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
1) pismo angażujące,
2) umowa o pracę zleconą,
3) zmiana umowy o pracę,
4) rozwiązanie umowy o pracę,
5) karta czasu pracy i zarobków,
6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
7) wnioski premiowe.

§ 15

1. Listy płac sporządza ....Stanowisko ds. płac do dnia 28 każdego miesiąca, dla nauczycieli 1 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   1. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
   2. łączną sumę do wypłaty,
   3. nazwisko i imię pracownika,
   4. sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
   5. sumę wynagrodzeń netto,
   6. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   7. sumę zasiłku rodzinnego,
   8. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
   9. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
   - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
   - zaliczki na podatek dochodowy,
   - czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
   - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:
   a) osobę sporządzającą,
   b) osobę sprawdzającą,
   c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
   d) Wójta lub Sekretarza.

6. Wypłata wynagrodzenia następuje 28 dnia każdego miesiąca, a dla nauczycieli 1 dnia miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Jeśli dzień wypłaty jest dniem wolnym, to wypłaty dokonuje się w dniu następnym zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym w Domaszowicach i wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

§ 16

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 17

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
   1. być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
   2. przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
   3. stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
   4. przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

   Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
   A/ OT „ przyjęcie środka trwałego"
   B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego"
   C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
   D/ LT „likwidacja środka trwałego"

   OT „ przyjęcie środka trwałego" służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
   a) oryginał – referat finansowy
   b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
   c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

   Sporządza się go na podstawie
   a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
   b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
   c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
   d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
   e) inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

   Dowód OT powinien zawierać:
   1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
   2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
   3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),

4) miejsce użytkowania środka trwałego,
5) określenie dostawcy środka trwałego,
6) wartość początkową , stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba , która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.**

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

1) nazwę środka trwałego i krotką jego charakterystykę
2) numer inwentarzowy środka trwałego
3) jego wartość początkową
4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego"** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta.

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „ protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego"

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
  1) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
  2) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

1) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
3) druga kopia – dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,
4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego"**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

1) numer i datę dowodu
2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
2) protokół fizycznej likwidacji
3) faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

1) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
   - faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
   - dowody wydania materiałów,

   Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".
   W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokóle tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
   Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
   1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
   2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
   3) polecenie księgowania.

   Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.
   Do omawianego protokółu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokółu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
   1) oryginał - księgowość,
   2) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
   3) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

   Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokółem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
   Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

4. Księgi inwentarzowe winny być przesznurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójta i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

6. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika. prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 18

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

2. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego.

Część 3. Zasady obrotu mieniem

§ 19

1. Pod pojęciem mienia Gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez stanowisko ds. przez kierownika działu, którego dotyczy.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez stanowisko ds. ..przez kierownika działu, którego dotyczy. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie
z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

4. Księgi inwentarzowe winny być przesznurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

5. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

6. Faktury wystawia stanowisko ds. organu finansowego

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 20

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. **Czek rozliczeniowy** - Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. **Dowód wpłaty „KP"** - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP" wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP" określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.

4. **Kasa wypłaci „KW"** - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Osoba wystawiająca dowód „KW" wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW" zatwierdza osoba upoważniona.

5. **Raport kasowy „RK"** - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany ..... Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa" wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10", „KW-3",
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP", „KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

6. **Bankowy dowód wpłaty** - wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

7. **Rejestr depozytów** - kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę i godzinę przyjęcia depozytu, datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

8. **Rejestr papierów wartościowych** - obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

9. **Zestawienie nie podjętych poborów** – służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane: numer kolejny (liczbę porządkową), nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę, datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP", kwotę, podpis sporządzającego zestawienie. Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP", a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP" oraz składa swój podpis.

Część 5. Ewidencja podatków i opłat

§ 21

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50 poz. 511), ustawy z dnia 29 sierpnia 1998r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. nr 137 poz. 926 z 1998r., ze zmianami.) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 września 1996r. w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego (Dz.U. Nr 112 poz. 539).

§ 22

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:
1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6) sporządzanie sprawozdań,
7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 23

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
   1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
   2) decyzje,
   3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
   4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
   5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
   6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wpłat służą:
   1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
   2) pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
   3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
   4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
   5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
   6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
   1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
   2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:
   1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
   2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 24

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
   1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
   2) określenie podatnika:
      a) nazwisko i imię (nazwa),
      b) adres (siedziba),
      c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
   3) rodzaj należności głównej,
   4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
      a) należności zaległej,
      b) należności bieżącej,
      c) odsetek za zwłokę,
      d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
      e) kosztu upomnienia,
   5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
   6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
      a) należności zaległej,
      b) należności bieżącej,
      c) odsetek za zwłokę,
      d) opłaty prolongacyjnej,
      e) kosztów upomnień,
   7) data wpłaty,
   8) odcisk pieczęci urzędu,
   9) własnoręczny podpis kasjera.

2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 25

1. Kwitariusze przychodowe i konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 26

1. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 27

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 28

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego
Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Przewodniczący Rady Gminy), który określa:
- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:
- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Urzędu Gminy
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.
Pracownicy oraz radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju
Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową" jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:
- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:
- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju

- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczątki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do końca miesiąca od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :
   - jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
   - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

5. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Konta obrazujące finansowe realizacje zadań przekazywane są do pracowników - odpowiedzialnych za realizację zadań, którzy w ciągu 5-ciu dni od otrzymania weryfikują je pod względem merytorycznym i potwierdzone podpisem przekazują do stanowiska ds. księgowości budżetowej.

6. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 29

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

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 30

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Domaszowice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   - czeki gotówkowe,
   - dowody wpłaty - KP,
   - dowody wypłaty,
   - arkusze spisu z natury,
   - kwitariusze przychodowe K-103
   - konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego
   - karty drogowe

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.
   Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 31

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 2
   a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,

2. W przypadku druków broszurowych (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 a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

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

5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 32

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera ..... stron, słownie ...., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
   - dla przychodu – Faktura- rachunek dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
   - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.

4. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważniona do odbioru druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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

§ 33

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 34

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

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

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   a) sporządzić protokół zaginięcia,
   b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czeki wydał,
   c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję

4. 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 określenie zaginionego druku,

c) datę zaginięcia druków,
d) okoliczności zaginięcia druków,
e) miejsce zaginięcia druków,
f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

Część 8. Sprawozdawczość

§ 35

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Wójt.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi" - określono w art. 18 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów:
   - z 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. Nr 24, poz. 279)
   - z 10 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów z zasad sporządzania sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek sektora finansów publicznych. (Dz. U. Nr 148, poz. 1653)
   - z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752)
3. Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z10 grudnia z 2001 r., jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.
4. Ustawa z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.
5. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem".
   W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:
   - bilansu z wykonania budżetu,

- bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
- Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych..

6. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

7. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
   1) jednostce samorządu terytorialnego:
      - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
      - prawidłowe wykonywanie budżetu przez Burmistrza,
      - wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym.
   2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
      - sprawowanie nadzoru i kontroli na d przebiegiem procesów finansów publicznych,
      - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
      - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego latach 1999 - 2002 (Dz.U. nr 150, poz. 983 z późn. zm.).

8. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
   - jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
   - udostępniania corocznych sprawozdań,
   - ogłaszania państwowego długu publicznego i jego realizacji PKB,
   - sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
   - przedstawiania Sejmowi i Najwyższej Izbie Kontroli corocznego sprawozdania z wykonania budżetu państwa, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
   - przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
     - informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
     - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

   Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:
   1. klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
   2. ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
   3. sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

9. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 14 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

10. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków

§ 36

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
   Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
   - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
   - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
   - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
   - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
   - dokonywania zapisów w sposób trwały,
   - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
   - klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
   - ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
   - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
   - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzenia, dotyczą obowiązku:
   - sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
   - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
   - wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
   - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,

- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 37

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:
   Rb-27S - miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
   Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
   Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
   Rb50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
   Rb-PDP - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych Miasta, miasta na prawach powiatu oraz Związku Komunalnego m. st. Warszawy,
   Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
   Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
   Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
   Rb-33 - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej.
2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Bestia" umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
   - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
   - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
   - wysyłkę danych drogą elektroniczną,
   - wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Bestia" umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 38

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
   - Wójt: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS,;
   - kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, ,
4. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego, a dla sprawozdań zbiorczych za rok, nie przekraczalną datą 28 lutego.

Terminy w określone w dniach po upływie okresu sprawozdawczego wynoszą:
- 10 dni dla sprawozdań jednostkowych;
- 8 dni dla sprawozdań Rb-27ZZ
- 18 dni dla sprawozdań miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za styczeń i grudzień
- 25 dni dla sprawozdań jednostkowych i zbiorczych przekazywanych zewnętrznym odbiorcom kwartalnie
- 12 dni dla sprawozdań Rb-27ZZ,
- 15 dni dla sprawozdań Rb-50,
- 31 dni dla sprawozdań jednostkowych rocznych, składanych w ramach struktur jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, termin złożenia określa się na 28 lutego w tym dla Rb-ZZ na 10 lutego, a dla Rb-50 na 15 lutego.

Część 9. Archiwizacja

§ 39

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
a) nazwą jednostki do której należą
b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
   - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
   - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 40

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 41

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 42

1. Terminy przechowywania:

§ 22

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:
1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6) sporządzanie sprawozdań,
7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 23

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
   1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
   2) decyzje,
   3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
   4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
   5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
   6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wpłat służą:
   1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
   2) pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
   3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
   4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
   5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
   6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
   1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
   2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:
   1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
   2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 24

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
   1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
   2) określenie podatnika:
      a) nazwisko i imię (nazwa),
      b) adres (siedziba),
      c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
   3) rodzaj należności głównej,
   4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
      a) należności zaległej,
      b) należności bieżącej,
      c) odsetek za zwłokę,
      d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
      e) kosztu upomnienia,
   5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
   6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
      a) należności zaległej,
      b) należności bieżącej,
      c) odsetek za zwłokę,
      d) opłaty prolongacyjnej,
      e) kosztów upomnień,
   7) data wpłaty,
   8) odcisk pieczęci urzędu,
   9) własnoręczny podpis kasjera.

2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 25

1. Kwitariusze przychodowe i konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 26

1. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 27

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 28

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego
Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Przewodniczący Rady Gminy), który określa:
- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:
- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Urzędu Gminy
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.
Pracownicy oraz radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju
Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową" jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:
- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:
- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju

- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczątki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do końca miesiąca od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :
   - jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
   - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

5. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Konta obrazujące finansowe realizacje zadań przekazywane są do pracowników - odpowiedzialnych za realizację zadań, którzy w ciągu 5-ciu dni od otrzymania weryfikują je pod względem merytorycznym i potwierdzone podpisem przekazują do stanowiska ds. księgowości budżetowej.

6. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i wekslami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 29

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

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 30

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Domaszowice do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   - czeki gotówkowe,
   - dowody wpłaty - KP,
   - dowody wypłaty,
   - arkusze spisu z natury,
   - kwitariusze przychodowe K-103
   - konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego
   - karty drogowe

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.
   Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 31

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 2
   a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,

2. W przypadku druków broszurowych (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 a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

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

5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 32

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera ..... stron, słownie ...., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
   - dla przychodu – Faktura- rachunek dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
   - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.

4. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważniona do odbioru druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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

§ 33

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 34

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

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

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   a) sporządzić protokół zaginięcia,
   b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czeki wydał,
   c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję

4. 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 określenie zaginionego druku,

c) datę zaginięcia druków,
d) okoliczności zaginięcia druków,
e) miejsce zaginięcia druków,
f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

Część 8. Sprawozdawczość

§ 35

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Wójt.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi" - określono w art. 18 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów:
   - z 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. Nr 24, poz. 279)
   - z 10 grudnia 2001 r. w sprawie rodzajów z zasad sporządzania sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek sektora finansów publicznych. (Dz. U. Nr 148, poz. 1653)
   - z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752)

3. Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z10 grudnia z 2001 r., jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

4. Ustawa z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

5. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem".
   W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:
   - bilansu z wykonania budżetu,

- bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
- Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych..

6. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

7. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
   1) jednostce samorządu terytorialnego:
      - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
      - prawidłowe wykonywanie budżetu przez Burmistrza,
      - wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym.
   2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
      - sprawowanie nadzoru i kontroli na d przebiegiem procesów finansów publicznych,
      - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
      - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego latach 1999 - 2002 (Dz.U. nr 150, poz. 983 z późn. zm.).

8. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
   - jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
   - udostępniania corocznych sprawozdań,
   - ogłaszania państwowego długu publicznego i jego realizacji PKB,
   - sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
   - przedstawiania Sejmowi i Najwyższej Izbie Kontroli corocznego sprawozdania z wykonania budżetu państwa, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
   - przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
     - informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
     - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

   Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:
   1. klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
   2. ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
   3. sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

9. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 14 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

10. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków

§ 36

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
   Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:
   - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
   - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
   - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
   - zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
   - dokonywania zapisów w sposób trwały,
   - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:
   - klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
   - ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
   - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
   - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzenia, dotyczą obowiązku:
   - sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
   - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
   - wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
   - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,

- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 37

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:
   Rb-27S - miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
   Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
   Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
   Rb50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
   Rb-PDP - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych Miasta, miasta na prawach powiatu oraz Związku Komunalnego m. st. Warszawy,
   Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
   Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
   Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
   Rb-33 - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej.
2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Bestia" umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
   - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
   - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
   - wysyłkę danych drogą elektroniczną,
   - wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Bestia" umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 38

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
   - Wójt: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS,;
   - kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, ,
4. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego, a dla sprawozdań zbiorczych za rok, nie przekraczalną datą 28 lutego.

Terminy w określone w dniach po upływie okresu sprawozdawczego wynoszą:
- 10 dni dla sprawozdań jednostkowych;
- 8 dni dla sprawozdań Rb-27ZZ
- 18 dni dla sprawozdań miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za styczeń i grudzień
- 25 dni dla sprawozdań jednostkowych i zbiorczych przekazywanych zewnętrznym odbiorcom kwartalnie
- 12 dni dla sprawozdań Rb-27ZZ,
- 15 dni dla sprawozdań Rb-50,
- 31 dni dla sprawozdań jednostkowych rocznych, składanych w ramach struktur jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, termin złożenia określa się na 28 lutego w tym dla Rb-ZZ na 10 lutego, a dla Rb-50 na 15 lutego.

Część 9. Archiwizacja

§ 39

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
a) nazwą jednostki do której należą
b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
   - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
   - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 40

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 41

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 42

1. Terminy przechowywania:

1) księgi rachunkowe - 5 lat,
2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
6) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą

Załącznik nr 1

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Sekretariat
Wpływ dowodów
- rejestr w dzienniku podawczym

W dniu otrzymania

Upoważniony pracownik, który złożył zlecenie:
- opis merytoryczny
- zgodność z planem finansowym
- zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych

W ciągu 2 dni

Referat finansowy – upoważniony pracownik
- sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym
- dokonanie dekretacji
- zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych

W ciągu 2 dni

Skarbnik
- sprawdzenie dowodu pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych
- zgodność z planem finansowym
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności

W dniu otrzymania

Wójt
- zatwierdzenie do wypłaty

W dniu otrzymania

Referat finansowy – upoważniony pracownik
- księgowanie dowodu

W dniu .....

Załącznik nr 2

Wn	Kwota	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Ma
data i podpis ..				

Załącznik nr 3

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Lp.	Imię i Nazwisko – stanowisko	Dokumenty dotyczące:
1	Wesoły Zdzisław – Sekretarz	Urzędu Gminy
2	Bak Dagmara – Kir. Ref. Org. d/s Obywatelskich	Promocja Gminy
3	Gil Roman – Inspektor	Ochrona Środowiska , BHP, Drogi
4	Kramarz Stanisława - Inspektor	Gospodarka Komunalna, Zamówienia Publiczne
5	Mataczyńska Helena - Inspektor	Rolnictwo, Gospodarka Nieruchomościami
6	Matkowska Bronisława - Kierownik	Biblioteka , Kultura
7	Czocher Mariola - Inspektor	Kadry i Obsługa Rady
8	Bodzioch Anna – Inspektor	Ewidencja Ludności , Fundusz Alkoholowy
9	Żyła Ireneusz – Kierownik	Urząd Stanu Cywilnego
10	Hendrysiak Bożena – Dyrektor	Zespół Szkół w Domaszowicach
11	Krzempek Władysław- Dyrektor	Szkoła Podstawowa Strzelce
12	Idzi Elżbieta- Dyrektor	Szkoła Podstawowa Polkowskie
13	Piły Wioleta - Dyrektor	Przedszkole

Wójt

mgr Zenon Kotarski