

**Zarządzenie Nr OR.0050.81.2011**  
**Wójta Gminy Domaszowice**  
**z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr OR.0151-60/10 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 26 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn.zm.) i § 27 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1

§ 1. W Zarządzeniu Nr OR.0151-60/10 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 26 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zmienionym Zarządzeniem Nr OR.0151-81/10 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 31 grudnia 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 – „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 – „Metody wyceny aktywów oraz pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 3 – „Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik Nr 4 – „System ochrony danych i zbiorów” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Załącznik Nr 5 – „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

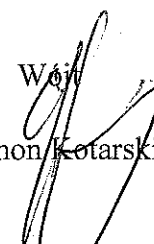
Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 r..

Wójt  
  
Zenon Kotarski

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### § 1.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Domaszowicach prowadzone są w siedzibie Urzędu, który mieści się w Domaszowicach, ul. Główna 26.

### II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

#### § 2.

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

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 43, poz. 247), przy czym:

1) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - 28S

2) za okresy kwartalne (za 1,2,3 kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb - N
- sprawozdanie Rb - 27ZZ
- sprawozdanie Rb - 50
- sprawozdanie Rb - ZN

3) za okresy kwartalne (za 4 kwartał) sporządza się sprawozdania

- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb - N
- sprawozdanie Rb - 27ZZ
- sprawozdanie Rb - 50

4) za rok budżetowy składa się:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - 28S
- sprawozdanie Rb - ST
- sprawozdanie Rb - PDP
- sprawozdanie Rb - UZ
- sprawozdanie Rb - UN
- sprawozdanie Rb - WSa

3. Bilanse, rachunek strat i zysków (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z

dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, ost. zm. Dz. U. z 2012 r. poz.121).

4. Do sporządzania sprawozdań jednostkowych wykorzystywany jest program komputerowy KBiP WIN/SQL Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa.

5. Do sporządzania sprawozdań zbiorczych służy program komputerowy w aplikacji „Besti@” z Ministerstwa Finansów.

### **III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **§ 3.**

1. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy w Domaszowice prowadzone są za pomocą komputera w języku polskim i w walucie polskiej.

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

3. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą oprogramowania autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa przy wykorzystaniu następujących modułów:

- 1) KBiP WIN/SQL – system księgowości budżetowej i księgowania zmian planu;
- 2) ŚRODKI TRWAŁE – ewidencja środków trwałych i ich amortyzacja;
- 3) KASA WIN/SQL – system obsługi kasy;
- 4) PODATKI Windows/SQL – system wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
- 5) JGU Windows/SQL – system wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych,
- 6) KSZOB WIN/SQL – system wspólnej księgowości i windykacji podatków lokalnych. (księgowość zobowiązań).

4. Do sporządzania list płac, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy firmy TENSOFIT Sp z o.o. Opole- KADRY i PŁACE.

5. Wprowadzenie kolejnych zmian do wersji programów, mających na celu usprawnienie wprowadzania danych, funkcjonowania programu czy uzyskanie lepszej formy wydruku – nie wymaga wnoszenia zmian do niniejszego zarządzenia. Program KBiP WIN/SQL automatycznie nadaje numer pozycji, pod którą został wprowadzony do komputera zapis księgowy oraz pozwala ustalić osoby odpowiedzialne za treść zapisu. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

6. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

7. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 5) w jednostce prowadzi się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów.

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

10. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;

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

12. Szczegółowy wykaz kont prowadzony jest komputerowo. Wykaz kont analitycznych podlega bieżącej aktualizacji, w ramach ustalonego planu kont księgi głównej (syntetycznych).

## IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

### § 4.

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Domaszowicach.

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
  - 2) papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek obce, bony skarbowe, weksle i inne,
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały i towary;
  - 4) środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudnodostępnych oglądowi oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
- Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu dokonują Skarbnik lub Wójt.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów,
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Powyżej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych;
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 3) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 4) środków pieniężnych w drodze,
- 5) należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 6) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 7) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 8) funduszy własnych i funduszy celowych,
- 9) należności spornych i wątpliwych,
- 10) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

#### **V. Uproszczenia nie mające istotnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy**

##### **§ 5.**

Przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy:

1. Dowody księgowe dotyczące kosztów jednostki ujmowane są w sposób chronologiczny pod datą ich zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
2. Dowody księgowe (faktury, rachunki i inne) ujmowane są w miesiącu sprawozdawczym, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy Domaszowice do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłyną po tej dacie ujmują się w księgach rachunkowych bieżącego okresu, czyli w miesiącu, w którym wpłynęły. Zasada ta nie dotyczy zamknięcia roku obrotowego.
3. Bezpośrednio w koszty bieżącego okresu (z pominięciem konta 640), księguje się wydatki stanowiące koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości. Dotyczy to w szczególności:
  - a) ubezpieczeń płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
  - b) prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych.
4. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość dlatego nie są tworzone.
5. Plan finansowy oraz jego zmiany ewidencjonowane są na koncie pozabilansowym 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej na koniec miesiąca w którym nastąpiły zmiany.

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

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

- 1) ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn.zm.);
- 2) ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm.);
- 3) ustawy z 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn.zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.).

### **I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

#### **§ 1.**

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się takie same zasady jak te, które wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów z 21.05.2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761 z późn. zm.).  
Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie tj. składnik majątku trwałego może mieć okres amortyzacji nie krótszy niż 24 m-ce, natomiast stosuje się stawkę amortyzacyjną (umorzeniową) w wysokości 50% rocznie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

2. **Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Gminy Domaszowice lub własność Skarbu Państwa w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 2) budynki,
- 3) budowle,
- 4) maszyny i urządzenia,
- 5) środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę;
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu;
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta;
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- a) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.)

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na koniec każdego roku, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – „wykaz stawek amortyzacyjnych”, który stanowi załącznik Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku i dochodach od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn.zm.)

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” na koniec roku obrotowego.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

**3. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.). Finansuje się je ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe (o wartości początkowej powyżej 100 zł a nie przekraczającej wartości 3 500,00 zł) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 - „pozostałe środki trwałe”,

Na koncie 013 nie ujmuje się środków trwałych o wartości początkowej do 100 zł – te środki trwałe ujmowane są bezpośrednio w koszty pod datą zakupu, ponadto prowadzi się dla nich ewidencję ilościową i inwentaryzuje raz na 4 lata.

Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 401.

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

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych związane z wykonywaną budową (na dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do używania,

- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) ulepszenia własnych już istniejących podstawowych środków trwałych,
- 8) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 9) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 10) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 11) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 12) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 13) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 14) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

5. **Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp. Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości nabycia. 11

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem zespołu 4.

6. **Należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

7. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów. Wycenia się je według cen nabycia. Zalicza się do nich:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych w formie pieniężnej lub rzeczowej;
- 2) długoterminowe papiery wartościowe (bony skarbowe, obligacje).

8. **Zapasy** obejmują materiały i towary. Zapasy wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Ewidencja księgową polega na bezpośrednim ujęciu zakupionych materiałów w koszty pod datą ich zakupu. Na koniec roku, na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nie użytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 - „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościową zapasów takich jak: opału, paliwa do samochodów strażackich i samochodu służbowego i ciągnika, do kosiarek, kos, motopomp i pił spalinowych.

9. **Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- 1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- 2) resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

10. **Należności krótkoterminowe** obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz całość lub część należności z innych tytułów, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.

11. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,
- 6) niezapłaconych odsetek, według ewidencji na dzień 31 grudnia każdego roku.

Dokumenty stanowiące podstawę dokonania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności muszą być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Odpis aktualizujący nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia każdego roku.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczy.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

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

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, jeżeli nie dokonano odpisu to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Ewidencję odpisów aktualizujących należności prowadzi się na koncie 290. Poza odpisami aktualizującymi należności, na koncie 290 księguje się również odpisy aktualizujące z tytułu niezapłaconych odsetek.

Odpisy aktualizujące należności zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności i odsetek.

12. 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 oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

13. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

14. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Dotyczy to np. polis ubezpieczeniowych, prenumerat czasopism.

15. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

16. Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

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

18. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

## II. Ustalanie wyniku finansowego

### § 2.

#### 1. W jednostkach budżetowych.

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku ze sprzedaży,
- 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- 3) wyniku z operacji finansowych,
- 4) wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800

#### 2. W jednostce samorządu terytorialnego (organie finansowym)

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz.103 z późn. zm.). Wykazywana w nim

nadwyżka lub deficyt jednostki samorządu terytorialnego obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz wykonane wydatków.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy - saldo konta 961 przeksięgowywane jest na konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”.

## SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH WRAZ Z OPISEM SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

### 1. Zakładowy plan kont

- 1) Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.
- 2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.
- 3) Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
- 3) Wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze, bądź były księgowane operacje albo mogą wystąpić operacje.
- 4) Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
- 5) Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej). Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określają załączniki 3a i 3b do Zarządzenia.

### 2. Opis systemu informatycznego

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa, oraz TENSOFIT Sp. z o.o. z Opola składające się z programów pracujących na wydzielonych bazach danych.

Podstawowym programem jest **Księgowość Budżetowa i Planowanie (KBiP) WIN/SQL** pracujący na pliku bazodanowym **Is\_pda.gdb**.

Program **Księgowość Zobowiązań (KSZOB WIN/SQL)** wraz z programem **Podatki** oraz **JGU WIN/SQL** (wymiar podatków), oraz **Kasa WIN/SQL** pracują na wspólnej bazie danych **Is\_pdk.gdb**,

Program **Kadry i Płace** pracuje na pliku bazodanowym **borg.gdb**,

Program **Środki trwale** pracuje na pliku bazodanowym **Is\_st.gdb**.

2. Do prawidłowej pracy programów **Księgowość Budżetowa i Planowanie (KBiP)**, **Księgowość Zobowiązań (KSZOB)**, **Podatki** oraz **JGU** niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL w związku z czym wykorzystywane jest bezpłatne (Open Source) oprogramowanie baz danych FireBird. Przetwarzanie danych w technologii klient/serwer z wykorzystaniem bazy danych SQL daje wysoką efektywność 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 KBiP.

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	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	KBiP (Księgowość budżetowa i planowanie)	Windows/SQL	2006.01.01	U.I. INFO-SYSTEM z Legionowa
2.	KSZOB (Księgowość zobowiązań)	Windows/SQL	2005.01.01	j.w.
3.	PODATKI (wymiar podatków osób fizycznych)	Windows/SQL	2007.01.01	j.w.
4.	JGU (wymiar podatków osób prawnych)	Windows/SQL	2007.01.01	j.w.
5.	KASA	Windows/SQL	2010.01.01	j.w.
6.	ŚRODKI TRWAŁE	Windows/SQL	2008.01.01	j.w.
7.	KADRY I PŁACE	Windows/SQL	2009.01.01.	TENSOFT Sp. z o.o. z Opola

5. Opis procedur i funkcji:

- 1) system informatyczny U.I.INFO-SYSTEM z Legionowa 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-SYSTEM z Legionowa opisano 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.

#### 6. 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 z Legionowa 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).
- 3) Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienie wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

## SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy, w których przechowywane są dokumenty księgowo sporządzone w formie papierowej oraz wydruki komputerowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowo,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- codzienne wykonywane kopie rotacyjnej tzw. backupów w sposób automatyczny na macierz dyskową wraz replikacją danych,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową
- przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz realizowane przez zaporę sieciową tzw. firewall.
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

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

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego

po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- powyższe terminy oblicz się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

## **INSTRUKCJA**

### **sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

#### **Część 1. Ogólna**

##### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Domaszowice
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj Dz.U. z 2009 r Nr 157 poz. 1240, z późn.zm.)

##### **§ 2**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- b) 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 2009 r. Nr 7152, poz. 1223, z późn.zm.)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm)
- c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn.zm).

#### **Część 2. Szczegółowa**

##### **§ 4**

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszytych 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 rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny 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 (chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, np. dotyczące faktur VAT) 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 dokonany 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 powierzenia 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. Opis dokumentów księgowych powinien zawierać, w szczególności:

- 1) niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
- 2) zapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- 4) wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- 5) wskazania do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
- 6) wskazanie kategorii interwencji - klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- 7) opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą

być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej,

8) Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania.

11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być poddany kontroli wewnętrznej, czyli:

- sprawdzony pod względem **merytorycznym**
- sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym**.
- **zaakceptowany** do zapłaty.

Do powyższych czynności ustanowiono następujący wzory pieczęci umieszczanej na dowodach związanych z dokonywaniem wydatków z budżetu gminy:

**Wydatek zakwalifikowano do wydatku**  
**strukturalnego w wysokości .....**  
**słownie .....**  
**KOD ..... Obszar .....**  
**(data) (nazwa strukturalna)**

Zamówienia dokonano na podstawie  
art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Zamówienia dokonano na podstawie  
art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Zamówienia dokonano na podstawie  
art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

<b>Sprawdzone pod względem merytorycznym</b>			<b>Data</b>		<b>podpis</b>	
<b>Sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym</b>			<b>Data</b>		<b>podpis</b>	
<b>Zatwierdza się do wypłaty ze środków</b>						
Konto Wn	Symbol klasyfikacji budżetowej			Kwota		Konto Ma
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§	zi	gr	
	Razem					
	Potrącenia					
	Do wypłaty - zwrotu					
<b>słownie</b>						
<b>Główny Księgowy</b>			<b>data</b>		<b>Kierownik</b>	

12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym 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 dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 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 realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

Kontroli merytorycznej dokonują osoby zatrudnione na stanowiskach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

13. Sprawdzenie dowodów 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 zawierają adnotację udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem zamówień publicznych,

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

14. 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.

15. 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.

16. 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 skuteczności),

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 że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

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

## § 6

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. 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.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen 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.

4. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** albo kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem.

## § 7

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

2. Obieg dowodów księgowych (w szczególności faktur i rachunków):

- a) rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer we właściwym dzienniku.
- b) następnie dowody przekazuje się upoważnionym pracownikom w celu dokonania przez nich kontroli merytorycznej, której rezultatem jest właściwy opis oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za zastosowanie właściwych zapisów związanych ze stosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Na dowodach księgowych typu faktury / rachunki powinien być umieszczony opis mówiący o celowości i zasadności 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 niezwłocznie do referatu finansowego w celu ich realizacji. Przechowywanie 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.

- c) referat finansowy dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym. Po tych czynnościach jest sprawdzony i zatwierdzony do wypłaty przez skarbnika gminy i przekazany do akceptacji przez kierownika jednostki. Po akceptacji kierownika jednostki dowód trafia do osoby upoważnionej do sporządzania przelewów i wypłat gotówkowych (stanowisko ds. kasy), po czym trafia na stanowisko ds. księgowości budżetowej celem właściwej dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych (papierowych i elektronicznych).
- d) jeżeli realizacja dowodu wiąże się z wypłatą gotówki w kasie urzędu, upoważniony pracownik referatu finansowego (stanowisko ds. kasy) umieszcza na wskazanym dowodzie adnotację o następującej treści:

Wyciągnięto z kasy Urzędu Gminy

data .....

podpis .....

Kwituję odbiór kwoty zł .....

słownie : zł .....

data i podpis

e) jeżeli realizacja dowodu wiąże się z wykonaniem przelewu bezgotówkowego, upoważniony pracownik referatu finansowego (stanowisko ds. kasy) umieszcza na wskazanym dowodzie adnotację o następującej treści:

**ZAPŁACONO PRZELEWEM**

data .....

podpis .....

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

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 4) umieszczeniu właściwej klasyfikacji budżetowej,
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany

Do prowadzenia właściwej dekretacji wprowadzono następujące wzory pieczęci:

Wn	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Ma
Ujęto do ksiąg rachunkowych			
Data i podpis .....			

Ujęto do ksiąg rachunkowych

w m-cu .....

podpis

4. 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.

Schemat obiegu dowodów księgowych jest zobrazowany z Załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.

## § 8

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 – polega na wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. Nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią), podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych, kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę);
2. 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 kierownik jednostki i skarbnik.
3. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) – polega na:
  - a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
  - b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
  - c) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach (w tym analitycznych) i z jaką klasyfikacją budżetową ma być dowód zaksięgowany,
  - d) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

## § 9

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów

księgowych. Za numer dowodu wpisywany kolorem czerwonym w prawym górnym rogu dokumentu przyjmuje się symbol trzyczłonowy składający się z następujących elementów:

**NN/M/P**

gdzie:

NN – numer kolejny dowodu

M – miesiąc sprawozdawczy (oznaczany cyframi rzymskimi)

P – pozycje w dowodzie

## § 10

### Rodzaje dowodów księgowych

- I. Dowody kasowe.
- II. Dowody bankowe.
- III. Dowody zakupu.
- IV. Dokumenty dotyczące ruchu środków trwałych.
- V. Dokumenty dotyczące wynagrodzeń.
- VI. Dokumentacja własna księgowości.
- VII. Pozostałe dowody księgowe.

#### I. Dowody kasowe

##### *1. Dowód wpłaty (pokwitowanie K-103)*

**Przeznaczenie:**

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych dotyczących zakresu działania jednostki (podatki, opłaty cywilno – prawne i inne).

**Opracowanie i obieg:**

Dowód wpłaty (Pokwitowanie K-103) sporządza w programie Kasa (U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C.) w dwóch egzemplarzach odpowiedzialny pracownik (stanowisko ds. kasy) podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- kopii (załącznik do raportu kasowego) przekazywanej do zaksięgowania

Pracownik sporządzający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest pieczęcią jednostki. Osoba upoważniona potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

##### *2. Raport kasowy "RK"*

**Przeznaczenie:**

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu.

**Opracowanie i obieg:**

Raport kasowy sporządzany jest w programie Kasa (U.I.INFO-SYSTEM z Legionowa). W celu ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji prowadzi się

raporty kasowe odrębnie dla: ogólnych dochodów, podatków, wydatków, funduszu świadczeń socjalnych i depozytu.

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach (a w przypadku raportów dla podatków w trzech egzemplarzach), podpisany jest przez osobę sporządzającą (stanowisko ds. kasy), sprawdzającą i odbierającą (odpowiednio: stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu, stanowisko ds. księgowości podatkowej). Pracownik, który odbiera raport kasowy jednocześnie dokonuje jego sprawdzenia. Jeden egzemplarz raportu wpinany jest do teczki na stanowisku ds. kasy, a drugi wraz załącznikami przekazuje się odpowiednio na stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki), stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu (dochody, fundusz świadczeń socjalnych, depozyty, podatki) oraz na stanowisko ds. księgowości podatkowej (podatki).

Każda operacja gotówkowa musi być ujęta w raporcie kasowym. Na poparcie każdej operacji tj. pozycji w raporcie dołącza się załącznik:

- fakturę/rachunek,
- pokwitowanie K-103,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- listę płac (lista do kasy),
- dowód wpłaty (dla wpłat gotówki do banku),
- inne dokumenty potwierdzające wydatki.

Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego w formacie S/RRRR/NNNN, gdzie:

- S – symbol oznaczający: 1 - podatki, 2 – dochody ogólne, 4 – wydatki, 5 – ZFŚS, 6 – depozyt,
- RRRR – rok sprawozdawczy,
- NNNN – kolejny numer raportu.

Na ostatniej stronie raportu kasowego w podsumowaniu sumowane się wszystkie przychody i rozchody, a także przedstawiony jest stan kasy poprzedni i obecny.

### **3. Wniosek o zaliczkę**

#### **Przeznaczenie:**

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki pracownikom jednostki udającym się w podróż służbową lub dokonujących niezbędnych operacji (wydatków).

#### **Opracowanie i obieg:**

Zaliczek udziela się na:

- 1) koszty podróży służbowych,
- 2) realizację zakupów gotówkowych w ramach prowadzonej działalności,
- 3) pokrycie kosztów paliwa,
- 4) pokrycie innych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłaceniu zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez pracownika upoważnionego do poboru zaliczki. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego. Wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik lub upoważniona przez niego osoba. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

#### **4. Rozliczenie zaliczki**

##### **Przeznaczenie:**

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

##### **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje upoważniony pracownik (stanowisko ds. kasy).

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, zakończenia podróży służbowej lub zakończenia operacji gospodarczej.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do przedostatniego dnia roboczego danego roku.

#### **5. Lista do kasy.**

##### **Przeznaczenie:**

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat, w tym wypłat wynagrodzeń dla osób które nie przedstawiły rachunku bankowego.

##### **Opracowanie i obieg:**

Listę do kasy sporządza właściwy pracownik (stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS) w systemie TENSOFI-PŁACE na podstawie list płac.

Lista do kasy musi zawierać dane:

- okres za jaki dotyczy wypłata,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis)
- datę sporządzenia listy,
- klasyfikację budżetową,
- inne.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

## **II. Dowody bankowe**

### **1. Polecenie przelewu**

##### **Przeznaczenie:**

Polecenie przelewu sporządza się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów

##### **Opracowanie i obieg:**

Polecenia przelewu sporządzane są przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia

przelewu opatrzone pieczęcią akceptowaną przez bank, w którym jednostka posiada rachunek, podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

## **2. Bankowy dowód wpłaty**

### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

### **Opracowanie i obieg:**

Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. W przypadku wykorzystania trezora nocnego, kasjer przekazuje do banku trzy egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wraz z gotówką.

Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopie przekazując do jednostki. Kopia dowodu wpłaty stanowi załącznik do raportu kasowego.

## **3. Czek gotówkowy**

### **Przeznaczenie:**

Służy do podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania wynikającego z dokumentów realizowanych w kasie.

### **Opracowanie i obieg:**

**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 podpisany jest przez osobę do tego upoważnioną. 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 przez upoważnionego pracownika (stanowisko ds. kasy) na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem 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 książce druków. 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. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym jako przyjęcie gotówki do kasy.

## **4. Wyciąg bankowy**

### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

### **Opracowanie i obieg:**

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, dyspozycji przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciągi bankowe odbiera z banku upoważniony pracownik (stanowisko ds. kasy), a następnie przekazuje je, w zależności od tego jakich rachunków one dotyczą, na odpowiednie stanowiska.

### **5. Dyspozycje przelewów**

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów w systemie bankowości elektronicznej dokonywane jest przez upoważnionych pracowników posiadających hasła dostępu do systemu. Dyspozycje przelewów zatwierdzane i podpisywane są przez głównego księgowego i kierownika jednostki bądź osobę przez niego upoważnioną, posiadających imienne karty procesorowe oraz kody PIN i hasła do systemu.
3. Potwierdzeniem jest wydruk z systemu „Potwierdzenie realizacji dyspozycji przelewu” dołączany jako załącznik do wyciągu bankowego. Upoważniony pracownik dokonuje na jego odwrocie dekretacji.

## **III. Dowody zakupu**

### **1. Faktura VAT/rachunek dostawcy**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

#### **Opracowanie i obieg:**

Jednostka uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy bądź zlecenia),
- opisać fakturę VAT (rachunek) dostawcy zgodnie z § 5 ust. 11,
- sprawdzić fakturę (rachunek) pod względem merytorycznym.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów opisywane są zgodnie z tymi procedurami.

Następnie faktura (rachunek) sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika referatu finansowego oraz zatwierdzana do realizacji przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika oraz kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

W przypadku prowadzenia dzienników cząstkowych dla projektów współfinansowanych z środków Unii Europejskiej oryginały faktur (rachunków) mogą zostać zastąpione kopiami, a oryginały znajdować się wśród dokumentów księgowych dotyczących projektu.

Przy zakupie środków trwałych jednostka wystawia dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT".

Schemat obiegu dokumentów dotyczących zakupów, a w szczególności faktur i rachunków przedstawia załącznik nr 1.

### **2. Faktura korygująca dostawcy**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty błędów w fakturze.

#### **Opracowanie i obieg:**

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,

- kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
  - kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego.
- Proces obiegu faktury korygującej jest analogiczny do obiegu faktury.

### **3. Nota korygująca**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej. W szczególności notę korygującą stosuje się do faktury zawierającej błędną nazwę nabywcy, błędny numer NIP itp.

#### **Opracowanie i obieg:**

Notę korygującą sporządza odbiorca – nabywca usługi i przesyła ją na adres dostawcy, który zatrzymuje oryginał a kopię przesyła do wystawcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

## **IV. Dokumenty dotyczące ruchu środków trwałych**

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych, pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały podlegają spisaniu w koszty działalności. W przypadku opału i paliwa ewidencji magazynowej dokonuje się na koniec roku. W wyniku inwentaryzacji na dzień 31 grudnia ustala się wartość materiałów.

### **1. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

#### **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządza upoważniony pracownik dokonujący zakupu w trzech egzemplarzach, z czego pierwszy przekazuje się na stanowisko ds. księgowości budżetowej (ewidencja

syntetyczna środków trwałych), drugi na stanowisko ds. kasy (ewidencja analityczna środków trwałych), a trzeci zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionym przez upoważnionego pracownika.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez osobę dokonującą zakupu bądź też pracownika nadzorującego inwestycję, w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji, nie później niż do końca miesiąca, w którym środek trwały został przyjęty do eksploatacji, co najmniej w trzech egzemplarzach:

- 1) na potrzeby księgowości analitycznej środków trwałych;
- 2) na potrzeby księgowości syntetycznej środków trwałych;
- 3) dla pracownika dokonującego zakupu bądź realizującego inwestycję.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba sporządzająca, zespół przyjmujący środki trwałe do użytkowania oraz osoba, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

## **2. Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT”**

### **Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

### **Opracowanie i obieg:**

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT).

Dokument LT opracowuje się w trzech egzemplarzach; pierwszy przekazywany jest na stanowisko ds. księgowości budżetowej (ewidencja środków trwałych – syntetyka), drugi do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych (analityka), a ostatni pozostaje u osoby wystawiającej dokument.

## **3. Dokument „Protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego – PT”**

### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

### **Opracowanie i obieg:**

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie porozumienia, umowy, bądź też decyzji kierownika jednostki.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Protokół przekazania sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- kopia – stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Na podstawie PT sporządzane jest polecenie księgowania, które zatwierdza główny księgowy jednostki.

#### **4. Dokument „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego – MT/MN”**

##### **Przeznaczenie:**

Stanowi podstawę udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego.

##### **Opracowanie i obieg:**

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania,
- określenie miejsca dotychczasowego użytkowania oraz miejsca przeniesienia,
- podpis osoby zlecającej przeniesienie,
- podpisy osób przekazujących i otrzymujących środek trwały,
- datę sporządzenia.

Dowód MT/MN sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- osoba otrzymująca środek trwały,
- osoba przekazująca środek trwałych,
- na potrzeby księgowości analitycznej środków trwałych.

#### **5. Protokół likwidacji składników majątku (pozostałych środków trwałych i wyposażenia)**

##### **Przeznaczenie**

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

##### **Opracowanie i obieg**

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- datę sporządzenia,
- nazwę likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji, sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

#### **6. Protokół odbioru**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

##### **Opracowanie i obieg:**

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale przedstawiciela wykonawcy.

Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

## V. Dokumenty dotyczące wynagrodzeń

Dokumentacja płac służy do udokumentowania wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Stanowi ją w szczególności:

- 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- 2) zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia,
- 3) lista płac,
- 4) decyzje wypłat,
- 5) zestawienie zbiorcze listy płac.

### ***1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)***

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

#### **Opracowanie i obieg:**

Umowę sporządza pracownik właściwy merytorycznie w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują: oryginał – pracownik, pierwsza kopia – akta osobowe pracownika, druga kopia – stanowisko d/s płac.

### ***2. Zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia***

#### **Przeznaczenie:**

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko, zmiany wymiaru jego wynagrodzenia lub przyznania mu innego wynagrodzenia. Dokument może mieć postać porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

#### **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządzany jest przez właściwego merytorycznie pracownika po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki i zainteresowanego pracownika.

Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika,
- druga kopia na stanowisko ds. płac.

### ***3. Lista płac***

#### **Przeznaczenie:**

Lista płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

#### **Opracowanie i obieg:**

Lista płac sporządza komórka ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (ZUS, podatek dochodowy itp.),
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dokonuje się odliczeń i potrąceń, w tym potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.

Listy płac przed przekazaniem do realizacji muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osoby dokonujące sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki (zatwierdzenie do realizacji).

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń.

#### **4. Decyzje wypłat**

##### **Przeznaczenie:**

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, w tym nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

Decyzję wydaje (podpisuje) kierownik jednostki.

##### **Opracowanie i obieg:**

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach osoba właściwa merytorycznie z przeznaczeniem:

- do akt osobowych pracownika,
- dla komórki d/s płac.

Na podstawie otrzymanej decyzji komórka ds. płac sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

#### **5. Zestawienie zbiorcze list płac**

##### **Przeznaczenie:**

Dokument służy do zbiorczego zestawienia list płac.

##### **Opracowanie i obieg:**

Zestawienie zbiorcze list płac w 2 egzemplarzach sporządza właściwy pracownik (stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS) na podstawie list płac. Jeden egzemplarz pozostaje na stanowisku ds. płac i rozliczeń ZUS, a drugi zostaje przekazany na stanowisko ds. księgowości budżetowej, bądź na inne stanowisko jeśli wynagrodzenia dotyczą projektów współfinansowanych z środków Unii Europejskiej (pracownik upoważniony do prowadzenia księgowości projektu), lub dotyczących ZFŚS (stanowisko ds. rozliczeń finansowych Urzędu). Dodatkowo sporządzane jest zestawienie zbiorcze list płac w jednym egzemplarzu dla księgowości według podziału na klasyfikację budżetową (dział, rozdział paragraf).

Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac upoważniony pracownik księgowości sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej wynagrodzeń za pracę.

#### **6. Karta wynagrodzeń pracownika**

##### **Przeznaczenie:**

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

##### **Opracowanie i obieg:**

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu właściwy merytorycznie pracownik oddzielnie dla każdego pracownika. Znajdują się w niej wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

### **7. Zaświadczenie o wynagrodzeniu**

#### **Przeznaczenie:**

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

#### **Opracowanie i obieg:**

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez właściwego merytorycznie pracownika ds. płac na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika lub osobę sporządzającą upoważnioną pisemnie przez kierownika. Jednostka prowadzi ewidencję (rejestr) wydanych zaświadczeń.

## **VI. Dokumentacja własna księgowości**

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. Polecenie księgowania,
2. Noty księgowe,
3. Wezwanie do zapłaty,
4. Wezwanie do uzgodnienia sald.

### **1. Polecenie księgowania**

#### **Przeznaczenie:**

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów. W szczególności stosuje się do księgowania zbiorczych list płac.

#### **Opracowanie i obieg:**

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

### **2. Nota księgowa**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania uznania lub obciążenia np. odsetkami (nota odsetkowa).

#### **Opracowanie i obieg:**

Noty księgowe wewnętrzne sporządzane są przez głównego księgowego lub wskazanego pracownika w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe. Jeden egzemplarz noty przekazywany jest podmiotowi obciążanemu, stanowi podstawę przelewu po uprzednim opisie, sprawdzeniu i zatwierdzeniu w sposób jak w przypadku faktur/rachunków. Drugi egzemplarz pozostaje u wystawcy noty księgowej.

Noty są podpisywane przez sporządzającego.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej, a druga podlega przechowywaniu w aktach jednostki. Noty są podpisywane przez sporządzającego, głównego księgowego.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

### **3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

#### **Opracowanie i obieg:**

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach główny księgowy lub wskazany pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio

wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w jednostce i stanowi podstawę zapisów księgowych.

#### **4. Wezwanie do uzgodnienia sald**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

##### **Opracowanie i obieg:**

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach główny księgowy jako odcinek A i B, które wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

### **VII. Pozostałe dowody księgowe**

#### **1. Polecenie wyjazdu służbowego**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

##### **Opracowanie i obieg:**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik, a w przypadku podróży służbowej kierownika – Sekretarz lub Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, biletu) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.

Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez właściwego, upoważnionego pracownika. Następnie upoważniony pracownik (stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS) sprawdza dokument pod względem formalno - rachunkowym.

Kwotę do wypłaty zatwierdzają główny księgowy oraz kierownik lub upoważniona przez niego osoba.

#### **2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

##### **Przeznaczenie**

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS.

##### **Opracowanie i obieg**

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składają pracownicy jednostki w sekretariacie.

Wnioski o

przyznanie świadczeń z ZFŚS przed realizacją winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, zatwierdzone do wypłaty (decyzja o przyznaniu świadczenia) przez kierownika.

Realizacja świadczenia następuje na podstawie polecenia wypłaty wydanego przez kierownika.

### **3. Wykaz zabezpieczeń gwarancyjnych**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do ewidencji poręczeń i gwarancji wnoszonych w formie innej niż pieniężna.

#### **Opracowanie i obieg:**

Poręczenia i gwarancje składane przez kontrahentów jako wadia w formie bezgotówkowej lub jako zabezpieczenia należytego wykonania umowy przekazywane są na stanowisko ds. kasy, gdzie są należycie zabezpieczane i ewidencjonowane.

## **Część 3. Ewidencja podatków i opłat**

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

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 lub noty księgowe ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
  - 5) postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty, o którym mowa w art. 62 Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) pokwitowania K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu, (lub w przypadku awarii programu komputerowego KASA pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103)
  - 2) kwitariusz przychodowy, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
  - 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K 103, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
  - 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
  
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
  - 1) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

### § 13

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

### § 14

1. Kwitariusze przychodowe 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 otrzymania.
3. Kasjera, inkasenta lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

#### **Część 4. Druki ścisłego zarachowania**

##### **§ 15**

###### **Przeznaczenie:**

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

###### **Opracowanie i obieg:**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze „Księga druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - kwitariusze przychodowe K-104,
  - karty drogowe,
  - zezwolenia i wypisy z zezwolenia.
3. 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.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest upoważniony pracownik (stanowisko ds. kasy) za wyjątkiem kwitariuszy przychodowych przeznaczonych dla inkasentów zobowiązań podatkowych (stanowisko ds. księgowości podatkowej). Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed ich zniszczeniem i kradzieżą.
5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów (np. arkusze spisowe) dokonuje się w ten sposób, że każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
7. 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”, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. głównego księgowego, kierownika lub osób przez nich upoważnionych.

8. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, ewentualnie dowód wydania.
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez umieszczenie na nich pieczątki o treści „anulowano”. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w księdze druków ścisłego zarachowania.
11. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcie) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
12. 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.
13. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
- Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne określenie zaginionego druku,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
14. 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.
15. 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.
16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

## **Część 5. Sprawozdawczość**

### **§ 16**

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem określono w art. 41 ustawy o finansach publicznych.

Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 ustawy określa Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103).

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Rozporządzenie to reguluje również rodzaje sprawozdań oraz terminy ich sporządzania i formę przekazania jednostce nadrzędnej.

Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje to obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji i o stanie należności oraz rocznych sprawozdań uzupełniających o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych i o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej z funduszy celowych posiadających osobowość prawną, SPZOZ, samorządowych instytucji kultury i samorządowych osób prawnych, dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - 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.

W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) 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 określa 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,
- bilansu jednostek budżetowych,
- rachunku zysków i strat jednostek budżetowych,
- zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek;
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunku zysków i strat jednostek,
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostek;
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

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.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia jednostce samorządu terytorialnego:

- sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- prawidłowe wykonywanie budżetu,
- wykonywanie przez kierownika jednostki zadań związanych z kontrolą finansową.

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,
- sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- podawania do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu 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.

## § 17

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

## § 18

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.

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.

## **Część 6. Sumy depozytowe –**

### **ogólne zasady gromadzenia, przechowywania oraz zwrotu**

#### **§ 19**

Sumy depozytowe są to obce sumy (środki pieniężne) przechowywane przez Urząd Gminy, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym. Jednostka przechowuje sumy depozytowe na bankowym rachunku pomocniczym. Naliczone przez bank oprocentowanie sum depozytowych, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych, powiększa ich wartość, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

#### **§ 20**

##### ***RODZAJE DEPOZYTÓW***

1. W Urzędzie Gminy Domaszowice występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się w szczególności:
  - 1) wadia,
  - 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające),
  - 3) sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, lub innymi roszczeniami spornymi, w szczególności potrącone z wynagrodzenia umownego kary umowne stwierdzone notą obciążeniową,
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

#### **§ 21**

##### ***WNIESIENIE WADIÓW, KAUCJI ZABEZPIECZAJĄCYCH I INNYCH SUM DEPOZYTOWYCH***

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, bądź też w kasie, według wskazań pracownika merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytowej. Wpłacone z tego tytułu

kwoty ujmowane są w odrębnym raporcie kasowym i najpóźniej następnego dnia wpłacone na rachunek bankowy sum depozytowych.

3. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w kasie Urzędu Gminy Domaszowice. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej, sejfie, itp.).

## § 22

### *EWIDENCJA SUM DEPOZYTOWYCH*

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Referatu Finansowego, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, wg. tytułów (wadia, zabezpieczenia, itd.) i wg kontrahentów.

2. W przypadku gdy tytuł wpłaty nie jest jednoznaczny (nie zawiera wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenie, itp.) pracownik dokonujący ewidencji sum depozytowych zobowiązany jest do weryfikacji zasadności wpłat poszczególnych kwot na rachunek sum depozytowych. W przypadku gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Urzędu lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznej wpłaty.

3. Każdy pracownik merytoryczny zawierający umowy, w ramach których wnoszone są zabezpieczenia pieniężne i niepieniężne prowadzi własną ewidencję tych umów i przechowuje je co najmniej do momentu zwrotu lub wygaśnięcia zabezpieczeń.

4. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi się w Referacie Finansowym na stanowisku ds. kasy.

## § 23

### *POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU WADIÓW*

1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych.

2. Polecenia zwrotu wadium składa się niezwłocznie, i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty.

3. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadiów pracownik Referatu Finansowego dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.

4. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Referatu Finansowego nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem i uzupełnia kwotę polecenia przelewu o wyliczone odsetki. Do wyliczenia odsetek należnych korzysta się z gotowych narzędzi do obliczania średniej stopy procentowej za dany okres. Odsetki nalicza się od dnia

wpłaty na rachunek bankowy do dnia otrzymania dyspozycji wypłaty wadium. Wyliczona kwota odsetek należnych powiększa kwotę zwracanego wadium. Od wadium nie są potrącane koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew.

5. Dokument z wyliczonymi odsetkami stanowi załącznik do polecenia przelewu. Naliczenie odsetek winno nastąpić w miarę możliwości tego samego dnia, najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu polecenia przelewu.

6. Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowego polecenie zwrotu wadium jest akceptowane przez Skarbnika i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

7. W przypadku, kiedy wadium było wpłacane z tytułu najmu, dzierżawy i sprzedaży nieruchomości jest zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich wadium mogą zostać dokonane na podstawie pisma sporządzonego przez pracownika merytorycznego, które zostaje sprawdzone przez pracownika Referatu Finansowego pod względem formalno – rachunkowym, akceptowane przez Skarbnika i zatwierdzone przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

## § 24

### *ZALICZENIE WADIUM NA POCZET CENY UZYSKANEJ W PRZETARGU, LUB PRZEPADEK WADIUM NA SKUTEK ODSTĄPIENIA KONTRAHENTA OD PODPISANIA UMOWY*

Zaliczenie wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy następuje na podstawie protokołu sporządzanego podczas czynności przetargowych lub pisma sporządzonego przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych lub innym stanowisku merytorycznym. Dokumenty te zawierają kwotę zaliczanego wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Domaszowice. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

## § 25

### *ZWROT ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW WNIESIONYCH W PIENIĄDZU*

1. Postępowanie w przypadku zwrotu kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak dla zwrotu wadium, z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów jest pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.

3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik merytoryczny realizujący zadanie sporządza na piśmie polecenie zwrotu zabezpieczenia uwzględniające kwotę oraz adresata zabezpieczenia. Na tej

podstawie pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu należności głównej wraz z odsetkami. Odsetki naliczane są zgodnie z warunkami określonymi w umowie i przepisach prawa obowiązującego, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. W przypadku gdy zwrot kwoty zabezpieczenia okazał się nieskuteczny, w szczególności gdy nie można ustalić rachunku bankowego podmiotu, lub gdy podmiot, któremu należy się zwrot depozytu przestał istnieć, i nie można ustalić jego następcy prawnego, kwotę depozytu likwiduje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 26

### *ZATRZYMANIE ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW WNIESIONYCH W PIENIĄDZU*

1. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących zatrzymanie całości lub części kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umów, szczególnie gdy okoliczności te wynikają z nienależytego wykonania umowy, po dokonaniu wszelkich czynności formalnych związanych z tymi okolicznościami, kwota zatrzymanego zabezpieczenia winna być przekazana z rachunku sum depozytowych na właściwy rachunek dochodów budżetowych .

2. Przekazanie następuje przez wystawienie przez pracownika merytorycznego realizującego zadanie pisemnego polecenia przelewu, do którego załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

## § 27

### *ZWROT NIEPIENIĘŻNYCH ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW*

1. Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje Referat Finansowy na pisemny wniosek pracownika merytorycznego (realizującego zadanie bądź inwestycję), który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.

2. Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisaniu adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.

4. Gdy zwrot depozytu okazał się nieskuteczny pod znanym adresem korespondencyjnym, i nie ma możliwości ustalenia nowego adresu doręczenia, bądź podmiot któremu zwraca się depozyt niepieniężny został zlikwidowany, i nie posiada następcy prawnego, dokumenty składające się na depozyt archiwizuje się w ogólnym trybie.

5. Depozyty niepieniężne archiwizuje się w ogólnym trybie także w przypadku, gdy po wygaśnięciu praw wynikających z tych zabezpieczeń na skutek upływu terminów w nich określonych nie została w stosunku do nich wydana dyspozycja zwrotu z wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę. W przypadku weksli, przed ich zarchiwizowaniem konieczne jest ich anulowanie w trybie określonym w ust. 2, po uprzednim pisemnym

zaopiniowaniu faktu utraty ich mocy zabezpieczającej przez wydział merytoryczny prowadzący sprawę.

6. Analizy zbioru dokumentów stanowiących depozyty niepieniężne do celu określonego w ust. 5 dokonuje się w terminie przekazywania akt do archiwum zakładowego.

## § 28

### *SUMY DEPOZYTOWE ZDEPONOWANE W ZWIĄZKU Z ROSZCZENIAMI SPORNymi*

1. Kwoty pieniężne przekazane do Urzędu Gminy Domaszowice, lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Urząd Gminy w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:

- toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,
- zgłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę,
- zgłoszenie roszczenia o potrąconą lub wpłaconą kwotę jest uprawdopodobnione,
- przekazywane są na rachunek sum depozytowych. Dotyczy to w szczególności kar umownych potrąconych z wynagrodzenia umownego kontrahenta, uruchomionych gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, itp. sum pieniężnych.

2. Sumy depozytowe, o których mowa w ust. 1 ewidencjonowane są odrębnie od pozostałych sum depozytowych zgromadzonych na rachunku bankowym.

3. Kwota depozytu, o którym mowa w ust. 1, pozostawiana jest na rachunku sum depozytowych do czasu:

- prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie,
- upływu terminu przedawnienia roszczeń (wyłączenie możliwości dochodzenia roszczeń na drodze sądowej po upływie określonego czasu) na podstawie odrębnych przepisów, w następstwie którego kwota jest przekazywana na właściwy rachunek dochodów budżetowych, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem, pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).

Dyspozycji kwotami depozytów, w skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust 3, dokonuje wydział merytoryczny prowadzący sprawę, w drodze wystawienia pisemnego polecenia przelewu.

## § 29

### *LIKWIDACJA DEPOZYTÓW*

1. Kwoty sum depozytowych postawione do zwrotu w kasie po upływie terminu ich wymagalności podlegają likwidacji poprzez przekazanie na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych jednostki.

2. Likwidacja następuje na podstawie listy likwidowanych depozytów sporządzonej przez pracownika Referatu Finansowego, który w tym celu dokonuje analizy zdeponowanych kwot.

3. Lista tworzona jest na koniec każdego roku kalendarzowego i wraz z załączonym

poleceniem przelewu jest podpisywana przez pracownika merytorycznego, akceptowana przez Skarbnika i zatwierdzana przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną .

4. W pozostałych przypadkach stosuje się przepisy prawa obowiązującego w zakresie likwidacji depozytów.

## § 30

### *INWENTARYZACJA SUM DEPOZYTOWYCH*

1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Domaszowice.

2. W przypadku gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem pracowników merytorycznych, którzy prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.

3. W szczególności pracownicy merytoryczni potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:  
wadiów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,  
zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów, i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym,  
sum spornych – w zakresie bieżącego stanu prawnego i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym.

W ramach weryfikacji, o której mowa w ust. 3 pracownik merytoryczny sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.

## **Część 7. Archiwizacja**

### § 31

Dokumenty i sprawozdania należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dokumentację archiwalną oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą;
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A , B lub BE):
  - 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 do brakowania;
  - symbol BE wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się do brakowania po wcześniejszym poddaniu ekspertyzie przez właściwy terytorialnie oddział Archiwum Państwowego;

- d) określeniem roku obrotowego, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

### § 32

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

**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 (wpis do karty wydatków)

*W ciągu 2 dni*

**Upoważniony pracownik, odpowiedzialny za proces przebiegu zamówienia publicznego:**

- zgodność zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych

*W dniu otrzymania*

**Referat finansowy – upoważniony pracownik**

- sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym
- sprawdzenie terminu płatności

*w dniu otrzymania*

**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**

- Dokonanie płatności w zalecanym terminie
- Dekretacja i księgowanie dowodu

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO  
DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Zenon Kotarski	Wójt Gminy	
2.	-	Sekretarz Gminy	
3.	Dagmara Bak	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	
4.	Gil Roman	Inspektor ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	
5.	Kramarz Stanisława	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	
6.	Małaczyńska Helena	Inspektor ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	
7.	Matkowska Bronisława	Starszy bibliotekarz	
8.	Czochór Mariola	Inspektor ds. kadr i obsługi rady gminy	
9.	Bodzioch Anna	Inspektor ds. obywatelskich	
10.	Żyła Ireneusz	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
11.	Cezary Biernacki	Podinspektor ds. informatyki i ochrony danych osobowych	
12.	Marta Morga	Podinspektor ds. promocji	