ZARZĄDZENIE NR 4.2016

WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 28 stycznia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613; z 2014 r. poz. 768, poz. 1100; z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014r. Poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. z 2013 r. poz. 289; z 2015r. poz. 1954) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) **zarządzam, co następuje**:

§ 1. Wprowadza się politykę rachunkowości dla Urzędu Gminy w Miastkowie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Gminy Miastkowo zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i opłat za dostarczanie wody w Urzędzie Gminy Miastkowo zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się instrukcje i regulaminy zapewniające prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy, realizujących zadania gospodarczo – finansowe, zawarte w zakresach czynności, do zapoznania się z polityką rachunkowości, instrukcjami i regulaminami, o których mowa w § 1, 2, 3 i 4 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 26.2012 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 16 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Górski

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 4.2016
Wójta gminy Miastkowo
z dnia 28 stycznia 2016 roku.

Polityka Rachunkowości
w Urzędzie Gminy Miastkowo

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA I WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU I JEDNOSTKI

I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Łomżyńskiej 32 w Miastkowie.

2. Do przychodów urzędu gminy jako jednostki budżetowej zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody te ewidencjonowane są następująco:

a) w budżecie (organ) Wn konto 133 i Ma konto 901 – wyciąg bankowy,

b) w jednostce (urzędzie) Wn konto 130 i Ma konto 720 – wpływ należności nieprzypisanych,

c) w jednostce (urzędzie) Wn konto 221 i Ma konto 720 – przypis należności,

d) w jednostce (urzędzie) Wn konto 130 i Ma konto 221 – wpływ należności przypisanych.

3. Materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, środki czystości, paliwo w transporcie (dowożenie uczniów), w samochodach OSP odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

4. Materiały w postaci: opał w zbiornikach i paliwo w dystrybutorze podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) ujmuje się je na koncie 310, zmieniając równocześnie odpowiednie koszty.

5. Nie koryguje się kosztów ewidencjonowanych na koncie 401 „.....” na dzień bilansowy w przypadku:

a) kosztów obejmujących zakup paliwa (będącego w zbiornikach poszczególnych pojazdów), materiałów biurowych, środków czystości które nie zostały zużyte do końca danego roku ponieważ w zbliżonej wielkości występują na przełomie każdego roku;

b) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe, prawa do korzystania z elektronicznych serwisów prawnych nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych ponieważ w podobnej wysokości w każdym roku są ponoszone i księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

6. Refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

a) zwroty za energię, usługi telekomunikacyjne, wynagrodzeń i pochodnych z Urzędu Pracy i innych opłat stanowić będą zmniejszenie kosztów i wydatków za wyjątkiem m-ca XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

b) zwroty pozostałe np. za wyceny składników majątkowych zwiększają dochody budżetu.

7. Urząd Gminy Miastkowo prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont ustalony dla budżetu (organu) jak i dla jednostki oraz do realizacji projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

8. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez Urząd Gminy Miastkowo zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

9. Realizację projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki w zależności od wymogów danego projektu za pomocą odrębnego dziennika pomocniczego w programie księgowości budżetowej pod nazwą danego projektu lub na odpowiednich subkontach kont głównych zakładowego planu kont. Subkonta tworzone są poprzez dodanie myślnika oraz kolejnej cyfry (oznaczającej kolejny realizowany projekt) do danego konta głównego.

10. Każdy założony rachunek bankowy w ewidencji księgowej posiada odrębny numer konta składającego się z liczby konta podstawowego i po myślniku kolejnej liczby przyporządkowanej do danego rachunku bankowego.

11. Ewidencja opłat za wodę prowadzona jest w programie komputerowym Hydro Soft firmy Anko System na indywidualnych kontach odbiorców wody. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej w ramach kont ksiąg pomocniczych.

12. Należności za zużycie wody (odczyty liczników przez inkasentów) dokonane w styczniu roku następnego ujmuje się do przychodów danego roku gdyż w zbliżonej wysokości występują na przełomie każdego roku i nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej i materialnej jednostki - Urzędu..

13. Ewidencja opłat za odbiór odpadów prowadzona jest w programie komputerowym Gomig – odpady firmy Arisco na indywidualnych kontach podatników (konta wirtualne) i stanowi integralną część ewidencji księgowej w ramach kont ksiąg pomocniczych.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy następuje do 30 kwietnia roku następnego. Zamkniecie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

2. Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz. U. poz. 119; z 2015r. poz.459, poz. 1511).

3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których oprócz sprawozdań budżetowych Rb-27S i 28S sporządza się deklarację ZUS, deklarację PFRON i deklarację VAT-7.

4. Sprawozdania finansowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 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. z 2013 r. poz. 289; z 2015r. poz.1954).

5. Za rok obrotowy sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

a) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

b) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

c) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

d) bilans z wykonania budżetu,

e) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

III. Wykaz i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. 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.

2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone komputerowo przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa z planowaniem" firmy INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. serwisowanego przez firmę NanoCom.

3. Program komputerowy stosowany w Urzędzie zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i zapisy księgi głównej. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

a) dziennik prowadzony w sposób następujący:

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

b) księgę główną (konta syntetyczne) prowadzoną w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu j.s.t., które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

c) 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.

Księgi pomocnicze do ewidencji środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013) i wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) o wartości od 350 do

3.500 zł, prowadzi się komputerowo w programie – Środki Trwałe serwisowanego przez firmę NanoCom.

Do ewidencji ilościowej (konto 013) o wartości do 350 zł a także do rozrachunków z pracownikami (konto 234) księgi pomocnicze są prowadzone ręcznie.

Sumy sald kont z ksiąg pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a dodatkowo ewidencję gruntów wg powierzchni, nr działek oraz wartościowo-ilościowej prowadzi stanowisku do spraw gospodarki gruntami.

d) księgi inwentarzowe prowadzone są komputerowo w programie - Środki Trwałe w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawierają następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,

- numer inwentarzowy obiektu,

- nazwę środka trwałego,

- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,

- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,

- wartość po aktualizacji,

- symbol klasyfikacji środków trwałych,

- roczną stawkę amortyzacji,

- metodę amortyzacji,

- rok budowy lub produkcji,

- datę rozchodu i numer dowodu.

e) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, kartoteki majątku trwałego. Obroty zawarte w „Zestawienia...” są zgodne z obrotami dziennika.

f) 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.

5. Księgi rachunkowe są:

a) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

b) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),

c) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

7. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

8. Na koniec każdego miesiąca sporządza się:

a) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które zawiera:

- symbole i nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego;

b) stany na klasyfikacji dochodów i wydatków narastająco od początku roku

c) miesięczne obroty na klasyfikacji dochodów i wydatków

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

10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są:

a) oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,

- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

b) zestawienia list wynagrodzeń (oryginały list płac przechowywane są w odrębnych segregatorach z uwagi na długi termin archiwizacji).

11. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie i akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować znaki skarbowe sądowe, pokwitowania za parkingi, opłaty za radio i TV, prenumerata czasopism, zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy), opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza, opłaty z tytułu ubezpieczeń,

faktura pro-forma na zakup różnych publikacji książkowych, opłaty za ogłoszenie w prasie,

zgłoszenie udziału w szkoleniu, różne opłaty i składki, noty księgowe zewnętrzne wystawione

przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów, noty księgowe zewnętrzne wystawione

przez inne jednostki samorządu terytorialnego, noty księgowe wewnętrzne wystawione przez

Urząd Gminy (zwrot kosztów za energię, wodę, rozmowy telefoniczne i inne).

12. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące

kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 8 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie),

b) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Urzędu Gminy Miastkowo do 31 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy,

13. W trakcie roku koszty są ujmowane na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem i zgodnie z klasyfikacją budżetową. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

14. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów (zużycie wody i odbiór odpadów) i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które w zbliżonej wysokości występują na przełomie każdego roku i nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej i materialnej jednostki – Urzędu.

15. Dochody i wydatki ewidencjonuje się według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

16. Dochody budżetu gminy wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych ewidencjonowane są na bieżąco na podstawie wyciągu bankowego (WN konto 133 i MA konto 901), a które to stanowią przychód urzędu ewidencjonowane są w księgach urzędu na podstawie PK na koniec każdego miesiąca, a przychody z urzędów skarbowych na koniec okresu sprawozdawczego (raz na kwartał),

17. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu PK zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

18. Numeracja dokumentów księgowych nadawana jest w porządku chronologicznym zgodnie z numeracją nadaną przez system księgowy. Numer ewidencyjny dokumentu ujętego w rejestrze księgowym umieszczony jest w prawym górnym rogu. (Wyciągi bankowe i PK numerowane są narastająco od początku roku, natomiast dokumenty księgowe znajdujące się pod wyciągiem zawsze od 1 do …).

ZASADY EWIDENCJI I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub j.s.t. otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

5. W Urzędzie Gminy Miastkowo przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku, lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

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

6. 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.

7. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek określonych ustawą z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

9. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

10. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

a) środki trwałe - składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy Miastkowo otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

– podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,

– pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

b) pozostałe środki trwałe - to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe ujmuje się:

- w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

- o wartości zakupu do 350 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złote) na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

c) inwestycje (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 jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,

- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

- założenia stref ochronnych i zieleni,

- nadzoru autorskiego i inwestorskiego ,

- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,

- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

– niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

– koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

– opłaty notarialne, sądowe itp.,

– odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

11. 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.

12. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

c) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

d) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

e) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

13. 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.

14. Podstawowe środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek określonych ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014r. poz. 851 ze zm.).

15. Odpisy umorzeniowe dokonywane są na koniec każdego roku kalendarzowego i ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.

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

17. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

18. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

19. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

20. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

21. Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

22. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności.

23. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym:

a) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

24. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

25. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

26. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

a) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

b) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

28. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

a) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

b) wartości godziwej

c) skorygowanej cenie nabycia, o ile określony został dla nich termin wymagalności.

29. Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

30. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

31. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący j.s.t. o ich przeznaczeniu.

32. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

a) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

b) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,

c) dokumencie sprzedaży,

d) dokumencie o likwidacji składników mienia.

33. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

34. Zapasy występujące w Urzędzie Gminy Miastkowo obejmują materiały, które wycenia się w cenie zakupu. Urząd Gminy nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.

35. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

36. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według obowiązujących przepisów prawa.

37. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

38. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,

b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

39. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

a) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

b) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).40. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

41. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

43. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

II. Ustalanie wyniku finansowego

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

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

3. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

a) wynik ze sprzedaży,

b) wynik z działalności operacyjnej,

c) wynik z działalności gospodarczej,

d) wynik brutto.

4. Wynik finansowy w organie jednostki budżetowej tj. 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” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

5. 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”.

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Zakładowy plan kont

1. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, inwestycji oraz umorzenia majątku.

Konto 011 - "Środki trwałe"służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania u osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych;

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Struktura konta 080-X, gdzie X oznacza kolejny numer inwestycji.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;

- krótkoterminowych papierów wartościowych;

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;

- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej;

- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na konto budżetu (konto 133) w korespondencji z kontem 221, 720 lub innym właściwym kontem. Jest to zapis wtórny do na podstawie polecenia księgowania do zapisu na koncie 133.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne) w korespondencji z kontem 223;

- okresowe przeksięgowania równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133), w korespondencji z kontem 800.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych i na podstawie PK sporządzonego do wyciągów bankowych w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych;- sum na zlecenie;

- czeków potwierdzonych;

- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie

ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach

współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W jednostce na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia w koszty jednostki;

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

- wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310). Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach

własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen rzeczywistych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych, paliwa w dystrybutorze oraz paliwa pobranego przez kierowców do poszczególnych pojazdów (na poszczególnych subkontach do konta 310).

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

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

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych, np. spedycyjnych, transportowych, składowania, remontowych, budowlano-remontowych (także podwykonawców), obróbki obcej, telekomunikacyjnych, prowadzenie ksiąg, badanie sprawozdań finansowych, doradztwa, bankowych opłat manipulacyjnych i prowizji (z wyjątkiem prowizji od kredytów), najmu i dzierżawy lokali, sprzętu, terenów, opłat za leasing operacyjny, usług pralniczych, utrzymanie czystości, wywozu śmieci.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 420 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 425 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzenia brutto pracowników jednostki z tytułu stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia, o dzieło i agencyjnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia (brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac, a na stronie Ma - ich zmniejszenia uprzednio za ewidencjonowanych kosztów wynagrodzeń.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty delegacji krajowych i zagranicznych, ryczałty za używanie samochodów pracowników w sprawach zakładu pracy, ubezpieczenia majątkowe, odprawy majątkowe.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400-45 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 – 405, 409 w wartości poniesionej;

- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

- kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640;

- przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów w korespondencji z kontem 760;

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się:

- poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach 400- 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5;

- oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640;

- oraz na stronie Wn lub Ma - zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołu 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - „Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - "Przychody dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody dochody i koszty" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

- podatków nieujętych na koncie 403;

- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicz się podatki, składki, opłaty inne dochody jednostki samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma – ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się między innymi odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;

- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761;

- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności

odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn – ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 770 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia jej działalności.

Na stronie Ma – ujmuje się korekty strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 771 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe

środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 - 405 i 409;

- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;

- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych jest uwzględniana w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej w programie komputerowym „ Księgowość budżetowa" autor Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek. W trakcie roku obrachunkowego księgowań dokonuje się na bieżąco na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków, list wypłat, poleceń wyjazdów i innych) zgodnie z zasadą memoriałową. W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązania (płatne w następnym roku) stanowić będą wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w Rb-WSa roku następującego po roku sprawozdawczym.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;

- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 990 - "Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym"

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany, a na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków na podstawie umów, decyzji, PK wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń, odpisy na ZFŚS, pozostałe wydatki z chwilą powstania zobowiązania tj. w dacie zapłaty faktury.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

2. Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych stosowanych w urzędzie.

011 „Środki trwałe”

011-1 Grunty

011-2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (budowle)

011-3 Budynki i lokale

011-4 Środki transportu

011-5 Maszyny i urządzenia

011-6 Narzędzia i przyrządy.

013 „Pozostałe środki trwałe”

013-1 Wyposażenie Urzędu Gminy

013-2 Wyposażenie OSP

013-3 Wyposażenie świetlic wiejskich

013-4 Wyposażenie sołectw.

Wyposażenie poszczególnych pomieszczeń w urzędzie, poszczególnych świetlic i jednostek OSP oraz sołectw ewidencjonowane jest na kontach analitycznych z odpowiednio przypisanym numerem kontrahenta.

071 „Umorzenie środków trwałych”

071-2 umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej

071-3 umorzenie budynków i lokali

071-4 umorzenie środków transportu

071-5 umorzenie maszyn i urządzeń

071-6 umorzenie narzędzi i przyrządów.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

072-1 umorzenie wyposażenia urzędu gminy

072-2 umorzenie wyposażenia OSP

072-3 umorzenie wyposażenia świetlic wiejskich

072-4 umorzenie wyposażenia sołectw.

3. Wykaz kont dla budżetu Gminy Miastkowo

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Inne środki pieniężne

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

240 Pozostałe rozrachunki

250 Należności finansowe

260 Zobowiązania finansowe

290 Odpisy aktualizujące należności

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

903 Niewykonane wydatki

904 Niewygasające wydatki

909 Rozliczenia międzyokresowe

960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”. Ewidencja wyniku wykonania budżetu jednostki, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej. Pozostałe operacje objęte księgą budżetu ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Opis kont bilansowych budżetu

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu, środki na niewygasające wydatki oraz operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci srodków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych kredytów bankowych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

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

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

- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenie środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;

- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem133;

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok.

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;

- realizowane z kredytu uruchomionego rozrachunków formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134;

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmowane są koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Opis kont pozabilansowych

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

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

W ramach kont syntetycznych tworzone są konta analityczne w miarę potrzeb bez zmiany zarządzenia

II. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

1. Księgi rachunkowe budżetu i jednostek budżetowych w Urzędzie Gminy prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość Budżetowa z Planowaniem” zakupionego w firmie Usługi Informatyczne mgr inż. Marek Mazewski w Łomży.

2. System komputerowy finansów i rachunkowości obejmuje następujące zbiory:

a) dziennik;

b) księgę główną (F-K);

c) środki trwałe;

d) rozrachunki;

e) środki pieniężne;

f) płace;

g) sprawozdawczość;

h) ewidencja podatków i opłat;

i) inne moduły.

3. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość.

4. Zakładowy plan kont zawiera konta bilansowe – syntetyczne, odrębnie dla organu i jednostki budżetowej oraz konta pozabilansowe. Poszczególne konta analityczne, utworzone w okresach wcześniejszych funkcjonują do czasu wykazywania odpowiednich wartości zaś nowe konta tworzone są w momencie powstania nowych pozycji finansowych.

5. Konta analityczne zapewniają m.in.:

a) ujecie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,

b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,

c) dostarczenie niezbędnych danych do obowiązującej sprawozdawczości,

d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

7. Z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się bezpośrednio w koszty na odpowiednie konta zespołu 4 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej. Ewidencji księgowej nie podlegają również materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania przy drobnych robotach remontowych. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania i odbioru robót.

8. Paliwo znajdujące się w zbiornikach samochodów służbowych na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie „234", wg wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji. Ilość paliwa w zbiornikach pojazdów występuje w zbliżonej ilości na przełomie każdego roku i nie ma istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej i materialnej jednostki.

9. Pozostałe środki trwałe, ewidencjonowane na koncie 013, o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na odpowiednich kontach zespołu 4 i koncie 072.

10. Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:

a) datę dokonania operacji,

b) określenie rodzaju operacji,

c) numer identyfikacyjny dowodu księgowego, umożliwiający jego powiązanie z zapisem,

d) dekretację księgową oraz klasyfikację budżetową,

e) określenie miesiąca, w którym dokument należy zaewidencjonować.

11. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w poszczególnych miesiącach oraz latach późniejszych, a także w celu zachowania ewidencji księgowej w wypadku uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym wskutek uszkodzenia komputera lub kradzieży zaleca się:

a) sporządzanie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wydruków komputerowych dziennika oraz operacji księgowych na kontach syntetycznych,

b) sporządzanie na koniec roku obrachunkowego wydruków komputerowych wszystkich zbiorów danych za cały rok obrachunkowy,

c) kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

12. Wydruki komputerowe powinny:

a) być trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

b) posiadać wyraźne oznakowanie do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,

c) mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,

d) być oznaczone nazwą programu przetwarzania,

e) być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrachunkowym.

13. Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

14. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych winno być dokonywane zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości, który stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia.

15. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia, na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program komputerowy zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

16. Przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia role sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE.

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych.

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

3. Szczególnej ochronie poddane są:

a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

b) system informatyczny,

c) kopie zapisów księgowych,

d) dowody księgowe,

e) dokumentacja inwentaryzacyjna,

f) sprawozdania budżetowe i finansowe,

g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy,

b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,

e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

g) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i Internetu.

5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

6. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

II. Przechowywanie zbiorów.

1. 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 ubezpieczenia społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

a) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,

b) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

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

d) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

e) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

f) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;

b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

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

a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 4.2016
Wójta gminy Miastkowo
z dnia 28 stycznia 2016 roku.

Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Gminy Miastkowo.

I. Zadaniem komórki rachunkowości podatkowej jest w szczególności:
1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytuły wpłat, nadpłat i zaległości,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
6. przygotowywanie 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 bieżący urzędu,
8. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

II. Do udokumentowania zapisów w organie podatkowym służą:
1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
a) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
b) decyzje ustalające lub określające zobowiązanie podatkowe oraz zmieniające jego wysokość,
c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 i art. 66 Ordynacji podatkowej,

e) decyzje stwierdzające wygaśnięcie zobowiązania podatkowego na podstawie art. 66 Ordynacji podatkowej,

f) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,

g) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej prze podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,

h). decyzje uznaniowe wydane na podstawie art. 67a, art. 67b, art. 67d Ordynacji podatkowej.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego (wpłat) służą:

a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,

b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,

c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązania w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,

d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,

e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,

f) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,

g) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,

h) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,

i) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania zwrotów służą:

a) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,

b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,

4. W przypadkach, które nie zostały określone powyżej, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

5. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

a) egzemplarza pokwitowania,

b) podatnika,

c) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,

d) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,

e) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,

f) daty wpłaty lub wypłaty.

6. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków mu przekazanych.

8. Organ podatkowy może przyjąć inne urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.

9.Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

10. Łączne zobowiązanie pieniężne, stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

11.W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wdaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty lub, za zgodą podatnika, wydaje się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię pokwitowania wpłaty.

12.W zaświadczeniu podane są następujące dane:

a) numer pokwitowania,

b) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,

c) tytuł wpłaty,

d) suma wpłaty cyframi i słownie,

e) okres, którego dotyczy wpłata,

f) data wpłaty.

III. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod

względem formalno – rachunkowym.

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Podatnik dokonuje wpłat po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności , zgodnie z art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty .

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

IV. Ewidencja podatków

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.).

3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :

a) kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,

- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, okresowymi w art. 107-119 Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,

- analitycznych,

- szczegółowych.

4. Referat Finansowo – Księgowy ujmuje odpowiednio należności podatkowe na podstawie otrzymanego sprawozdania od Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

5. Dopuszcza się ujęcie w księgach rachunkowych niektórych dochodów (m. in. z tytułu opłaty skarbowej, opłaty targowej, odszkodowań, udostępnienia danych osobowych i innych) zbiorczo na kontach syntetycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową.

6. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

8. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

a) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

b) z inkasentami – a tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,

c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,

d) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,

e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

9. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

a) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,

b) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

10. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opatach lokalnych (Dz. U. z 2014r. poz. 849 ze zm.)

11. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

12. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

13. Dowodem pobrania prze inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

14. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

15. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

16. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy całkowicie niewykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony.

17. Zwrot niewykorzystanych kwitariuszy przychodowych przez inkasenta następuje na koniec każdego roku podatkowego tj. przy rozliczeniu IV raty podatku.

18. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

19. Ewidencja podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera w programie komputerowym „Podatki", „Księgowość zobowiązań", „Auta" firmy Groszek.

20. Programy komputerowe mają zastosowanie do :

a) podatku od nieruchomości od osób prawnych,

b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych ,

c) podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych,

d) podatku od środków transportowych.

21. Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku.

22. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

23. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do osoby zainteresowanej pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

24. Osobę zainteresowaną zawiadamia się postanowieniem o sposobie zarachowania wpłaty.

25. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".

26. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie "polecenia przelewu".

27. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

V. Nadpłaty podatkowe

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w niżej podany sposób:

a) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem lit. b.

b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości

podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.

4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się według klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Powstałe na kontach podatkowych nadpłaty likwiduje się poprzez zaliczanie ich na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe danego rodzaju, o czym pracownik księgowości podatkowej informuje podatnika.

6. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty (art. 77 b Ordynacji).

7. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu, czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu.

8. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie przelewu (PK) na podstawie którego przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097- Wpływy z różnych dochodów.

VI. Zaległości podatkowe

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik sporządza upomnienie w terminie do 30 dni od daty upływu ustawowego terminu płatności, tj. do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu w który minął termin wpłaty.

2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik referatu finansowego sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie:

a) na zaległości I i II raty najpóźniej do 30 czerwca danego roku podatkowego,

b) na zaległości III i IV raty najpóźniej do 31 grudnia danego roku podatkowego.

3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie .

4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego, który potwierdza odbiór.

5. O każdej zmianie zaległości pracownik referatu finansowego niezwłocznie zawiadamia Urząd Skarbowy.
6. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
7. Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach (hipoteka) po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej – mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości nie zaś z innego majątku dłużnika.
8. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
10. Informacje dotyczące kont podatników nie mogą być przekazywane poza referat finansowy . Wgląd do kont ma Wójt i Skarbnik Gminy , osoby upoważnione oraz podatnik i właściwy pracownik referatu finansowego – wszyscy w obecności pracownika prowadzącego konta.

VII. Wykaz kont dla organu podatkowego Gminy Miastkowo

Konta bilansowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący urzędu

133 Rachunek bankowy budżetu

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

901 Dochody budżetu

Konta pozabilansowe

990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

VIII. Wykaz kont analitycznych dla organu podatkowego Gminy Miastkowo

221-11 Należności z tytułu podatku od nieruchomości jgu

221-12 Należności z tytułu podatku rolnego jgu

221-13 Należności z tytułu podatku leśnego jgu

221-14 Należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych

221-15 Należności z tytułu podatku rolnego od osób fizycznych

221-16 Należności z tytułu podatku leśnego od osób fizycznych

221-42 Należności z tytułu podatku od środków transportowych

901-2-11 Podatek od nieruchomości jgu

901-2-12 Podatek rolny jgu

901-2-13 Podatek leśny jgu

901-2-14 Podatek od nieruchomości od osób fizycznych

901-2-15 Podatek rolny od osób fizycznych

901-2-16 Podatek leśny od osób fizycznych

901-2-42 Podatek od środków transportowych

Ewidencja na bilansowych i pozabilansowych kontach syntetycznych i kontach analitycznych prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr 4.2016
Wójta Gminy Miastkowo
z dnia 28 stycznia 2016 roku.

Zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności

z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i opłat za dostarczanie wody w Urzędzie Gminy Miastkowo

I. Zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

1. Podstawą prawną należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami jest deklaracja.

2. Pracownik ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami odpowiada za terminowe i prawidłowe przyjmowanie od mieszkańców deklaracji ustalającej ilość osób zamieszkałych na danej nieruchomości położonej na terenie gminy oraz wysokość naliczonej opłaty.

3. W przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji pracownik ds. rozliczeń wydaje decyzje administracyjną określającą wysokość opłaty, której oryginał niezwłocznie przekazuje płatnikowi a kopię pozostawia w aktach sprawy.

4. Pracownik ds. rozliczeń na podstawie złożonych deklaracji przez płatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję zakłada indywidualne konto dla każdego płatnika.

5. Ewidencja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w Urzędzie Gminy przez pracownika ds. rozliczania opłat techniką komputerową na indywidualnych kontach płatników (konta wirtualne).

6. Pracownik ds. rozliczeń dokonuje przypisu i odpisu oraz księguje wpłaty w ewidencji księgowej na koncie płatnika.

7. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów oraz wpłat z ewidencji księgowej z sumami naliczonymi przez pracownika. Dokument uzgodnienia podpisuje pracownik odpowiedzialny za rozliczenie i księgowy budżetu.

8. Konto prowadzi się nie przerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

9. Zapisy na kontach płatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma kierownik jednostki, skarbnik gminy, płatnik, księgowy i pracownik ds. rozliczeń oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika ds. rozliczeń.

10. Wpłatę z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że płatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

11. Należności stają się zaległością, następnego dnia po upływie terminu płatności. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Wpłatę na poczet zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami zalicza się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

12. W przypadku nieterminowego regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami nalicza się odsetki za zwłokę. Odsetek za zwłokę nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 Ordynacji podatkowej, w szczególności w sytuacji, w której wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej za polecenie przesyłki listowej.

13. Analizę terminowej realizacji zobowiązań przeprowadza pracownik ds. rozliczeń, na bieżąco poprzez drukowanie wykazu zaległości według stanu na koniec każdego miesiąca najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca.

14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy zostanie stwierdzona zaległość wówczas niezwłocznie wysyła się upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty w terminie 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

15. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden dla zobowiązanego, drugi do akt sprawy), oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

16. Upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy bądź upoważnionego pracownika.

17. Upomnienia numeruje się narastająco w danym roku i wprowadza do ewidencji upomnień.

18. Upomnienie dla zobowiązanego doręcza się pocztą za pokwitowaniem.

19. Z uwagi na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami wystawia się, gdy wartość zaległości jest wyższa od czterokrotności stawki za odbiór i zagospodarowanie odpadów zmieszanych.

20. Po upływie terminu płatności, określonym w upomnieniu, wystawia się tytuł wykonawczy. Tytuł wykonawczy winien być wystawiony bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 40 dni od daty odbioru upomnienia.

21. Tytuły wykonawcze sporządza się według wzoru określonego w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Finansów.

22. Tytuły wykonawcze podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy bądź upoważniony pracownik.

23. Wystawione tytuły wykonawcze numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym i wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.

24. Wystawione i podpisane tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego.

25. O każdej zmianie zaległości niezwłocznie zawiadamia się Urząd Skarbowy.

II. Zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności z tytułu opłaty za dostarczanie wody.

1. Ewidencja księgowa opłat za dostarczanie wody prowadzona jest w Urzędzie Gminy Miastkowo przez pracownika księgowości budżetowej techniką komputerową w programie Hydro Soft firmy Anko System.

2. Podstawą prawną należności pieniężnych z tytułu opłat za dostarczanie wody jest umowa zawarta pomiędzy odbiorcą (właścicielem nieruchomości, a w szczególnych przypadkach z użytkownikiem nie będącym właścicielem nieruchomości) a dostawcą (Gminą Miastkowo).

3. Pracownik ds. rozliczania opłat sporządza umowy o dostarczanie wody oraz prowadzi ich ewidencję. Umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach jeden dla odbiorcy, a drugi pozostaje w aktach Urzędu.

4. W przypadku stwierdzenia nielegalnego poboru wody tj. bez zawarcia stosownej umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych, a także nieuregulowania należności za dwa pełne okresy obrachunkowe (po wysłaniu wezwania do zapłaty) gmina może odciąć dostawę wody. W takim przypadku zawiadamia się odbiorcę i Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zamiarze odcięcia wody co najmniej na 20 dni przed planowanym odcięciem dostawy wody.

5. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest wykazane zużycie wody.

6. Odczyty liczników wodomierzy dokonywane są przez inkasentów raz na dwa miesiące (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

7. W szczególnych przypadkach odczyt może być dokonywany w okresach krótszych lub dłuższych niż dwa miesiące.

8. Na prośbę kontrahenta dopuszcza się przyjmowanie telefoniczne odczytu dokonanego przez kontrahenta.

9. Faktury wystawiane są przez inkasentów na urządzeniu – Zestaw Inkasencki PSION oraz przez pracownika ds rozliczania opłat.

10.Po dokonanym odczycie inkasent w ramach posiadanego oprogramowania wystawia fakturę Vat z 14-dniowym terminem płatności bądź też przyjmuje opłatę po wystawieniu faktury ze sposobem płatności „gotówka”.

11. Inkasenci po zakończonej pracy danego dnia rozliczają się z wystawionych faktur na stanowisku ds. rozliczeń za wodę a zebraną gotówkę odprowadzają do banku (BS Łomża Oddział Miastkowo) na rachunek dochodów Gminy Miastkowo.

12. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów oraz wpłat z ewidencji księgowej z sumami naliczonymi przez pracownika na indywidualnych kontach odbiorców. Dokument uzgodnienia podpisuje pracownik odpowiedzialny za rozliczenie i księgowy budżetu.

13. Wszelkie dane odbiorców stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma kierownik jednostki, skarbnik gminy, płatnik, księgowy i pracownik ds. rozliczeń, inkasenci oraz przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika ds. rozliczeń.

14. Wpłatę z tytułu opłaty za dostarczoną wodę zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez odbiorcę (wynikającej z faktury VAT). W przypadku braku wskazania przez odbiorcę, wpłatę księguje się na pokrycie zaległości chronologicznie najwcześniejszej.

15. W przypadku powstania nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności.

16. Należności stają się zaległością po upływie terminu płatności wskazanego na fakturze VAT.

17. W przypadku nieterminowego regulowania należności z tytułu opłat za dostarczanie wody nalicza się odsetki za zwłokę i wystawia notę księgową. Odsetki naliczane są od dnia następującego po ostatnim dniu terminu wskazanego na fakturze.

18. Kontrolę terminowości wpłat za dostarczanie wody przeprowadza pracownik ds. rozliczeń na bieżąco według stanu na koniec każdego miesiąca najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca.

19. W przypadku braku wpłaty należności za dostarczanie wody w określonym terminie, pracownik ds. rozliczeń opłat za wodę w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności przesyła odbiorcy wezwanie do zapłaty obejmujące co najmniej dwa okresy obrachunkowe wyznaczając jednocześnie nowy 14-dniowy termin do uregulowania należności.

20. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden dla dłużnika, drugi do akt sprawy), oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień i doręcza się pocztą za potwierdzeniem odbioru.

21. Wezwanie do zapłaty sporządza się komputerowo i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym.

22. Wezwanie do zapłaty podpisywane jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy bądź upoważnionego pracownika.

23. Kosztami wezwań do zapłaty w wysokości ceny listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru obciąża się dłużnika.

24. Z uwagi na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wezwanie do zapłaty zaległości z tytułu opłat za dostarczanie wody wystawia się, gdy wartość zaległości jest wyższa od 50 zł.

25. W przypadku gdy dłużnik nadal nie uregulował należności w terminie wskazanym w wezwaniu, wysyła się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty z 14-dniowym terminem płatności wraz z informacją o możliwości odcięcia przyłącza i dostawy wody w terminie 30 dni od dnia otrzymania potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania.

26. W przypadku zagrożenia przedawnieniem wezwanie do zapłaty wysyła się w terminie uniemożliwiającym przedawnienie.

27. W przypadku nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie zawiadamia się odbiorcę i Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zamiarze odcięcia wody co najmniej na 20 dni przed planowanym odcięciem dostawy wody oraz o miejscu i sposobie udostępniania zastępczego punktu poboru wody.

28. Jeżeli należność nie zostanie uregulowana sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.

29. Pracownik prowadzący sprawę sporządza wniosek do sądu, do którego załącza oryginały dokumentów sprawy, a kopie pozostawia w aktach sprawy.

30. Po otrzymaniu prawomocnego wyroku sądu sprawę kieruje się na drogę postępowania komorniczego.

Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia Nr 4.2016
Wójta gminy Miastkowo
z dnia 28 stycznia 2016 roku.

INSTRUKCJE I REGULAMINY

Instrukcja
w sprawie przeprowadzania i dokumentowania
inwentaryzacji składników majątkowych

I. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji.

1.Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. W Urzędzie Gminy Miastkowo występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

b) uzgodnienie, z bankami i kontrahentami należności i zobowiązań oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

2. Ustalenia powyższych prac należy przedstawić w protokole wg wzoru stanowiącego załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji.

3. Spisowi z natury podlegają:

a) gotówka w kasie, także czeki,

b) inne papiery wartościowe,

c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, wyposażenie, towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena,

d) środki trwałe,

e) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

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 podpisuje kierownik jednostki. Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

b) należności od kontrahentów,

c) należności z tytułu udzielonych pożyczek.

5. 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 potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

6. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

a) należności spornych i wątpliwych,

b) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

c) należności od pracowników,

d) należności z tytułów publicznoprawnych,

e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

8. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

a) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

b) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,

c) środków pieniężnych w drodze,

d) wartości niematerialnych i prawnych,

e) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

f) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,

g) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

h) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

i) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

j) funduszy własnych i funduszy specjalnych,

k) rezerw i przychodów przyszłych okresów,

l) innych rozliczeń międzyokresowych.

9. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

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

10. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

a) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości;

b) bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

11. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

12. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

13. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji ich stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami,

14. Grunty i budynki, nieprzekazane innym jednostkom organizacyjnym gminy wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu Miejskiego i są inwentaryzowane poprzez porównanie danych księgowych z wyciągami z ksiąg wieczystych.

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

II. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące okresy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. zapasy towarów i materiałów,

środki pieniężne, rozrachunki, środki trwałe w budowie, pozostałe aktywa i pasywa.

2. Ustala się, z uwzględnieniem w/w częstotliwości następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne, materiały, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,

- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji stanu należności,

- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych, środków trwałych w budowie, materiałów w magazynie, aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

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

III. Dokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.

1. W okresie przed rozpoczęciem inwentaryzacji, tj. przed zakończeniem III kwartału danego roku, należy przeprowadzić przegląd środków trwałych w celu ustalenia ich dalszej

przydatności do użytkowania oraz sprawdzenia ich oznakowania (nadania numerów inwentarzowych).

2. Przeprowadzony przegląd należy potwierdzić protokołem, w którym winny być wyszczególnione środki wymagające remontów (napraw), nienadające się do dalszej eksploatacji oraz wnioski pokontrolne.

3. W oparciu o powyższy protokół Wójt powołuje komisję likwidacyjną, której zadaniem jest fizyczna likwidacja poszczególnych składników oraz zagospodarowanie odpadów.

4. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

5. Zarządzenie określa skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczącego i członków), a w razie potrzeby również skład zespołów spisowych.

6. Integralną część zarządzenia stanowi harmonogram prac i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych pól spisowych (załącznik nr 2).

7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

a) stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach Urzędu, w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe,

e) pobieranie i rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

f) kontrolowanie przebiegu prac spisowych,

g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

8. Przed przystąpieniem do przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

9. Podstawowym dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych jest druk „Arkusz spisu z natury”.

10. Ustalenia stwierdzonego stanu składników majątkowych (nazwa składnika majątku, jednostka miary oraz ilość) wpisywane są, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, bezpośrednio na druk „Arkusz spisu z natury”.

11. Niedopuszczalne jest notowanie w brudnopisie stwierdzonych ustaleń, które następnie przenosi się na ww arkusze spisowe. Powyższe powoduje unieważnienie przeprowadzonej inwentaryzacji.

12. Po zakończeniu spisu w danym dniu, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym, należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”.

13. Podpisy składane są przez osoby uczestniczące w spisie (członkowie komisji i osoba materialnie odpowiedzialna) na każdej stronie arkusza spisowego oraz na ostatniej stronie w danym dniu.

14. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

15. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

16. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostał on czytelny i wpisanie właściwych danych.

17. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury, opatrzone datą oraz opisane pod klauzulą „Spis zakończono na poz..".

18. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.

19. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, skarbnik zaś kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

20. Arkusze wypełnia się odrębnie dla osób materialnie odpowiedzialnych z podziałem na poszczególne pola spisowe (środki trwałe, materiały itp.).

21. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

IV. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (zał. nr 4 do niniejszej instrukcji).

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze skarbnikowi, który zarządza dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia wartości składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury.

3. Wycenione arkusze spisu z natury przekazywane są ponownie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

4. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (załącznik nr 5).

5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności (niedoboru lub nadwyżki) sporządza się ilościowo-wartościowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

6. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania różnic, pobiera od nich oświadczenia na piśmie i sporządza protokół ustaleń wraz z wnioskami w sprawie rozliczenia powstałych różnic.

7. Powyższy protokół po zaopiniowaniu przez skarbnika przedkładany jest dla wójta, który podejmuje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Decyzja wójta (zał. nr 7) stanowi podstawę do dokonania odpowiednich księgowań, mających na celu doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej ze stanem faktycznym.

9. Po zakończeniu prac komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych wg wzoru stanowiącego zał. nr 6.

Zał. nr 1

ZARZĄDZENIE NR …/….

Wójta Gminy Miastkowo

z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury tj.:

1. środków trwałych,

2. środków trwałych o charakterze wyposażenia,

3. paliwa w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,

4. …….,

5. ……

§ 2

W celu sprawnego przeprowadzenia prac spisowych powołuję zespół spisowy w następującym składzie:

1. ……

2……..……

3 ……

4……

5 ……

6……

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień …….

w terminie:

- rozpoczęcie spisu…….
- zakończenie spisu……

§ 3

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji w ustalonym terminie,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu finansowo księgowego Urzędu Gminy Miastkowo w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 4

Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i skarbnikowi.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Zał. nr 2

Harmonogram inwentaryzacji na ..…. rok

L.p	Pole spisowe	Termin przeprowadzenia	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Grunty	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald z wykazem gruntów	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald z dokumentacją	
3.	Środki trwałe	Od dnia ..... do dnia	Spis z natury	
4.	Środki trwałe w budowie	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald z fakturami za roboty	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald analitycznych	
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald analitycznych	
7.	Należności i zobowiązania	Stan na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Stan na 31 grudnia	Spis z natury	
9.	Druki ścisłego zarachowania,	Od dnia….. Do dnia…..	Spis z natury	
10.	Pożyczki i kredyty	Stan na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie	
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Stan na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie	
12.	Fundusze własne	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald	
13.	Fundusze specjalne	Stan na 31 grudnia	Weryfikacja sald	
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Od dnia..... do dnia.....	Spis z natury	
15.	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	W dniu	Spis z natury	

Data..... Wójt Gminy

Zał. nr 3

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej

złożone przed rozpoczęciem inwentaryzacji

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe .....
.....

należące do ……..... oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące powierzonego mienia zostały wystawione i przekazane do Referatu finansowo księgowego jednostki.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie powierzone składniki znajdują się w miejscu ich składowania/przechowywania.

Miastkowo, …… …….

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zał. nr 4

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej

złożone po zakończeniu inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych Urzędu Gminy w Miastkowie.

Stwierdzam, że spisem z natury przeprowadzonym w dniach …….. objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr ……/……Wójta Gminy z dnia ..... .

2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

Miastkowo, ... ……

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zał. nr 5

Protokół

ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu ze stanem ewidencyjnym

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. …….. – przewodniczący

2. …….. – członek

3. …….. – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w ..... w dniach ..... ustaliła jak niżej:

1) Stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – ……..zł
- środków trwałych o charakterze wyposażenia(013) – ……..zł

2) Stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – ……zł
- środków trwałych o charakterze wyposażenia (013) – ……zł

3) Różnice:

- środki trwałe (011) niedobór/nadwyżka .....zł
- środki trwałe o charakterze wyposażenia (013) niedobór/nadwyżka ……..zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

……..

……...

Przyczyny powstania ww. niedoborów /nadwyżek ocenia następująco:

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory /nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....

2. .....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

data i podpis

Opinia skarbnika:

data i podpis

Zał. nr 6

Sprawozdanie

z przebiegu prac inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr ..../… Wójta Gminy Miastkowo

w składzie:

1……. – przewodniczący

2. ……– członek

3. …… – członek

przeprowadziła w Urzędzie Gminy w ..... w dniach ..... inwentaryzację składników majątkowych

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr ..... liczba arkuszy ..... .

W wyniku dokonanego rozliczenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

W czasie przeprowadzania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

……
……

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

……
……

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

……
……..

Miastkowo, ...r. (podpisy zespołu spisującego)

Zał. nr 7

Decyzja

w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne), sporządzone w dniu .....

przez, ……

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące inwentaryzacji mienia Urzędu Gminy w Miastkowie przeprowadzonej w dniach od

..... do .....r.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków komisji inwentaryzacyjnej, skarbnika i radcy prawnego postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

- niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- zawiniony i obciążyć:

1. ..... kwotą niedoboru w wysokości.....zł

2. ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)*
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako …….

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1……..

2. …….

3. …….

(wymienić inne)

..... data ....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Zał. nr 8

Protokół

z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja w składzie:

1. ……..

2. …….

3. ……..

dokonała w dniach …….weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury, przeprowadzonym według stanu na dzień 31 grudnia ….. r.

Weryfikacją objęto niżej wymienione aktywa i pasywa wg stanu na dzień 31 grudnia ….. r.:

- środki trwałe trudno dostępne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania publiczno – prawne,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- środki trwałe w budowie.

Weryfikacja obejmuje okres od ..... do ..... .

I. Ustalenia.

1) Ustalony stan ewidencyjny:
   - środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
   - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ….zł
   - należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem …..zł
2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
   - środków trwałych w budowie – wartość ogółem …..zł
   - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ….zł
   - należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ……zł

II. Rozliczenie wyników weryfikacji.

1) niedobory ogółem ..... zł
2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

……

3) Zdaniem komisji stwierdzone niedobory - nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis uczestników postępowania)

1. .....

2. .....

Decyzja Wójta

Miastkowo, ... …….....

Instrukcja

określająca sposób ochrony zbiorów księgowych

w Urzędzie Gminy w Miastkowie

§ 1.

1.Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników jest pracownik zatrudniony na stanowisku „informatyk”.

2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.

3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.

4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło, co 30 dni.

5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.

6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.

7.W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest pracownik zatrudniony na stanowisku „informatyk”.

2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.

3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.

4.Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 4.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku, gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia (dyski i inne informatyczne nośniki danych np. CD) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień kopię wszystkich danych na dyskach optycznych i przechowuje je w pomieszczeniu zabezpieczonym.
Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 5.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne, UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

Instrukcja

obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

w Urzędzie Gminy w Miastkowie

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r poz. 330, poz. 613; z 2014 r poz. 768, poz. 1100; z 2015 r poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014r. Poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150).

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Miastkowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. 2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi zewnętrznymi lub wewnętrznymi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

4. Wystawienie wewnętrznego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji np: sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, wpłat, wypłat, itp.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),

b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

d) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),

e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

j) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

k) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

l) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

a) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

b) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,

c) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,

d) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) noty księgowe - służące do korekt dowodów obcych lub własnych,

c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d) polecenie księgowania - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. „wystornowania" błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.

5. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

7. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

b) być kompletny,

c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

d) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

e) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania, a błędy w dowodach obcych poprawia się poprzez wystawianie dowodów korygujących,

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

g) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),

f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

h) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej.

2. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

3. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

4. Dowody księgowe muszą być:

a) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1

c) wolne od błędów rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 9

1. Rodzaje dowodów księgowych występujących w Urzędzie Gminy w Miastkowie:

1.1. Dowody bankowe:

a) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty". Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,

b) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia odpowiedniego rachunku Urzędu Gminy w Miastkowie.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) lub wyciąg bankowy zawierający wszystkie dane zawarte w złożonym w banku poleceniu przelewu. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.) lub też realizację przelewów drogą elektroniczną,

c) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank.

d) wyciąg z rachunku bankowego – otrzymywane z banku wyciągi sprawdza pracownik referatu finansowo księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

e) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu.

Czek gotówkowy podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

f) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

g) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

1.2. Dowody kasowe:

a) dowód wpłaty (kasa przyjmie KP),

b) dowód wypłaty (kasa wypłaci KW),

c) raport kasowy,

d) wniosek o zaliczkę,

e) rozliczenie zaliczki,

f) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

g) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

Dowody wpłaty i wypłaty gotówki oraz raporty kasowe sporządzane są ręcznie i za pomocą komputera.

1.3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń:

a) lista płac pracowników – oryginał,

b) lista wypłat diet– oryginał,

c) listy wypłat innych świadczeń – oryginał,

d) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

e) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,

f) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

g) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

h) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

i) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzeń– oryginał.

1.4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

b) przekazanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

e) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

f) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,

g) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,

1.5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

a) polecenie księgowania – oryginał,

b) nota memoriałowa – oryginał,

c) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,

d) zestawienie przeksięgowań rocznych – oryginał,

e) rozliczenie materiałów zużytych do remontu – naprawy.

1.6. Pozostałe dowody księgowe:

a) wewnętrzny rachunek lub faktura na przekazaną darowiznę – oryginał,

b) wewnętrzny rachunek lub faktura na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),

1.7. Druki ścisłego zarachowania:

a) czeki gotówkowe,

b) kwitariusze K-103,

c) arkusze spisu z natury wydane do przeprowadzenia inwentaryzacji,

d) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez pracowników, którym zadania powierzono zakresem obowiązków.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

§ 10

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

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

a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

d) zasada odpowiedzialności indywidualnej,

e) 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,

f) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11

1.Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy dokonywane jest przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu płacowego QWARK.

2. Wypłaty diet (np. radnym) i innych świadczeń dokonywane są na podstawie list sporządzanych przez upoważnionego pracownika powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,

b) nazwisko i imię pracownika lub inne osoby,

c) sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,

d) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

e) sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,

f) sumę zasiłku rodzinnego,

g) łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,

h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń są w szczególności:

a) akt powołania lub wyboru,

b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

c) rozwiązanie umowy o pracę,

d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,

e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych – potwierdzone przez bezpośrednio przełożonego pracownika,

f) rachunek za wykonaną pracę,

g) Uchwały Rady Gminy,

h) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia.

4. Dokumenty, o których mowa wyżej wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego zgodnie z zakresem czynności na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń pracownik referatu finansowo księgowego sporządza zestawienie wynagrodzeń, diet i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na imienne rachunki bankowe osób wskazanych w tych listach osób. Osoby nie posiadające rachunków bankowych pobierają należności z kasy Urzędu Gminy w Miastkowie.

5. Przekazanie (wypłacenie) należności winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

6. Na pracę doraźną, ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla referatu finansowo księgowego. Powyższe umowy podpisuje kierownik jednostki jako osoba zlecająca oraz przyjmujący zadanie do realizacji.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowo księgowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac, diet i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,

c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,

d) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,

e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 12.

1.Sprawna realizacja zadań samorządowych wymaga ponoszenia znacznych wydatków finansowych, które często realizowane są w formie gotówkowej.

Powyższe wydatki opłacane są w ramach zaliczek wypłacanych odpowiednim pracownikom.

W Urzędzie Gminy jednorazowe zaliczki gotówkowe są wypłacane tylko pracownikom pozostającym w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Termin rozliczenia zaliczki należy określić na druku „ Wniosek o zaliczkę".

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być dokonywana zaliczkowa wypłata wynagrodzeń. Zaliczkowo wypłacane wynagrodzenie nie powinno być wyższe od wynagrodzenia należnego za czas przepracowany do dnia wypłaty. Pobrane zaliczkowo wynagrodzenie podlega rozliczeniu na liście płacy za dany miesiąc.

5. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13

1.Zakup materiałów, towarów i usług dokumentowany jest fakturą VAT – oryginał i ewentualnie fakturą korygującą.

2. Powyższe zakupy dokonywane są z zastosowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, stosowanie właściwych procedur oraz udokumentowanie przebiegu postępowania, jest każdy pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami tejże ustawy.

Postępowanie w przypadku zamówień publicznych realizowanych w trybie przeprowadza komisja przetargowa w oparciu o przyjęty regulamin.

3. W przypadku, gdy dokumentacja w sprawie postępowania o zamówienie publiczne nie jest dołączana do faktury VAT, a przechowywana jest w dokumentacji pracownika realizującego zamówienie, pracownik ten jest obowiązany do zamieszczenia na dowodzie zakupu informacji wskazującej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, miejsce przechowywania powyższej dokumentacji.

§ 14

1. Realizacja usługi dokonywana jest na podstawie zlecenia wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem Gminy.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy i mogą być sporządzane na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do Wydziału Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Pierwsza kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu finansowo księgowego. Terminy płatności ustalane są w zleceniu.

5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników gotówką, czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

§ 15

1. Przepływ w stanie majątku trwałego dokumentowany jest następującymi dowodami:

a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – (OT),

f) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

g) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT).

§ 16

1. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

a) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontrolę przeprowadza pracownik odpowiedzialny za realizację zadania;

b) formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe

nie zawierają błędów arytmetycznych. Zakres kontroli realizowany jest w komórce finansowo – księgowej.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

4. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

§ 17

1. Sprawdzone dowody księgowe podlegają zaewidencjonowaniu w odpowiednich urządzeniach księgowych po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja dowodów to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a) segregacja dokumentów mająca na celu wskazanie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu,

b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, czy są podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

a) nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,

b) umieszczeniu na dokumentach symboli kont na jakich dokument ma być zaksięgowany oraz wskazanie klasyfikacji budżetowej dochodów lub wydatków,

c) określeniu miesiąca (art.21 ustawy o rachunkowości) w którym dowód ma być zaksięgowany,

d) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

§ 18

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

2. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

3. Do udokumentowania operacji sprzedaży służy:

a) dla jednostek będących podatnikiem podatku od towarów i usług - faktura VAT i w razie potrzeb faktura VAT-korygująca,

b) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – faktura (na prośbę kupującego) lub paragon fiskalny.

4. Faktury wymienione w pkt. 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

5. Fakturę VAT wewnętrzną należy wystawiać w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

b) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby członków organów stanowiących osób prawnych a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

6. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a) faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,

- pierwszą kopię otrzymuje komórka finansowa,

- druga kopia pozostaje u pracownika, który wystawił faktury VAT.

b) faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

c) wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

d) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

7. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

a) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,

b) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

8. Zobowiązuje się osoby wystawiające faktury VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

a) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 7 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,

b) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy.

9. Obok ewidencji księgowej prowadzi się rejestr sprzedaży. Zapisy w rejestrze sprzedaży prowadzi się chronologicznie, w roku obrachunkowym, przy czym rozliczeń (sumowania sprzedaży) dokonuje się w okresach miesięcznych.

10. Przy sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

11. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

12. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT -7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla jednostki urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji

VAT -7 winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

13. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

14. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie jednostki. 15. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

16. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

17. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zamieszczenia na fakturze informacji o sposobie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz określenia klasyfikacji wydatków strukturalnych,

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności,

d) opisaną fakturę przekazują do referatu finansowo księgowego niezwłocznie, lecz nie później niż po upływie 3 dni od jej otrzymania,

e) poszczególni pracownicy Referatu Finansowego, stosownie do zakresów czynności, kwitują odbiór i dokonują sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

f) niedotrzymanie terminu przekazania faktury, o którym mowa w pkt 12.2., stanowi podstawę do zastosowania sankcji wobec winnego pracownika przewidzianych przepisami kodeksu pracy.

18. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Miastkowie do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowo księgowego.

19. Wobec pracowników niewywiązujących się z powyższego będą stosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

§ 19

1. Dane przetwarzane w komputerowych systemach informatycznych chronione są poprzez:

a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

b) hasła dostępu,

c) hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych. Pisemne potwierdzenie przeszkolenia pracownika należy włączyć do jego akt osobowych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, zgodnie z zapisami dziennika.

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w komórce finansowej, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 20.

1. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych wino odbywać się według poniższych zasad:

a) kompletowanie dokumentów finansowych w układzie chronologicznym, zgodnym z zapisami w dzienniku,

b) oznakowanie poszczególnych zbiorów dokumentów (segregatorów) pierwszym i ostatnim numerem dokumentu w zbiorze,

c) oznaczanie kategorii dokumentacji symbolami:

- A – materiały archiwalne,

- B – dokumentacja nie archiwalna,

- BC - oznacza kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

- BE - dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

d) ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji,

e) zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne,

f) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,

g) okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

2. Skarbnik odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

a) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),

b) sprawozdań finansowych,

c) komputerowych wydruków zapisów w księgach rachunkowych,

d) dokumentacji płacowej,

e) dokumentacji finansowej,

f) dokumentacji inwentaryzacyjnej,

g) dokumentacji majątkowej,

h) dokumentacji podatkowej.

3. Dokumenty finansowe kompletowane są w segregatorach, w kolejności zapisów w dzienniku i z wyraźnym podziałem na poszczególne miesiące.

4. Dokumenty finansowo księgowe przechowywane są w komórce księgowości przez rok następny po roku obrachunkowym, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego.

5. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu ze skarbnikiem, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego

6. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. 7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum.

8. Do dysponowania rachunkiem bankowym upoważnieni są : Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy a w przypadku nieobecności w/w także inspektor ds księgowości budżetowej oraz inspektor ds. płac i rozliczeń. Dyspozycja zostaje wydana poprzez złożenie podpisu zgodnie bankową kartą wzorów podpisu.

9. Do zatwierdzenia dowodów księgowych upoważnieni są: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz inspektor ds. płac i rozliczeń.

10. Do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są inspektorzy ds. księgowości budżetowej oraz inspektor ds. płac i rozliczeń.

11. Do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym upoważnieni są odpowiednio pracownicy na poszczególnych stanowiskach.

12. Rodzaje dokumentów i terminy ich przekazania do wydziału finansowego zawiera poniższa tabela.

Rodzaje dokumentów i terminy ich przekazania do wydziału finansowego:

L. p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka (osoba) przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany wysokości wynagrodzenia	Umowa o pracę, pismo zmieniające	Do 20 -go każdego miesiąca	Wydział Finansowy pracownik ds. wynagrodzeń
2.	Czasowa niezdolność do pracy	Zaświadczenie-druk L-4	Bez zbędnej zwłoki	Wydział Fin. pracownik ds. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Finansowy pracownik ds. wynagrodzeń

4.	Dokumenty zakupu materiałów i usług	Faktury-VAT Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Wydział Finansowy
5.	Rozliczenie kosztów podróży służbowej	Polecenie wyjazdu służbowego	Każdego dnia do godz. 10.00	Wydział Finansowy
6.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Wydział Finansowy
7.	Dowody finansowe wpływające do Urzędu	Rachunki, faktury druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
8.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Wydział Finansowy - główny użytkownik
9.	Decyzje na wypłatę odszkodowań i innych	Decyzja	Na bieżąco	Wydział Finansowy - księgowość
10.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych itp.	Umowy	Na bieżąco	Wydział Finansowy - księgowość
11.	Umowy sprzedaży ruchomych składników majątku	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wydział Finansowy - księgowość
12.	Umowy sprzedaży nieruchomości	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wydział Finansowy - księgowość
13.	Umowy lub decyzje o oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości, trwały zarząd itp.	Wykaz wieczystych użytkowników itp.	Na bieżąco	Wydział Finansowy księgowość

Instrukcja

w sprawie gospodarki kasowej

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

§ 1

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź innej osoby z Referatu Finansów.

3. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: **„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".**

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 2

1. Do obowiązków kasjera należy:

a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,

b) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,

- podstawę wypłaty gotówki stanowią dowody zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione,

- osoba pobierająca gotówkę potwierdza jej odebrania własnoręcznym podpisem oraz wpisaniem daty pobrania,

c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,

d) odprowadzanie do banku, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania, kwot niewypłaconych na określone wydatki,

e) codzienne odprowadzanie do banku przyjętych do kasy wpłat, a w wyjątkowych przypadkach nie później niż w następnym dniu,

f) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

2. W powierzonym zakresie obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,

c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,

d) wypacanie gotówki na podstawie dowodów nie zatwierdzonych do wypłaty.

3. Poza kasjerem, nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

4. W przypadku jego nieobecności zastępuje go osoba wskazana przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą.

5. Od osoby zastępującej kasjera winna być pobrana i załączona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: **„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".**

§ 3.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone, w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

4. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

6. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.

7. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

8. Klucze od kasy przechowuje:

a) kasjer jeden komplet,

b) drugi komplet zdeponowany jest w zabezpieczonej gablocie w pokoju Sekretarza Gminy.

§ 4.

1. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywaty.

2. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

§ 5.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

3. Zabrania się podpisywania poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

5. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:

a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),

b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

6. Niezbędny zapas gotówki ustalany jest przez Wójta Gminy w formie zarządzenia.

§ 6.

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) raport kasowy „RK”,

b) dowód wpłaty „KP”,

c) dowód wypłaty „KW”,

d) czek gotówkowy,

e) bankowy dowód wpłaty,

f) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,

g) dowody sprzedaży,

h) wnioski o zaliczkę,

i) rozliczenie zaliczki,

j) rozliczenie delegacji służbowej,

k) listy płac,

l) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,

ł) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,

m) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,

n) inne dokumenty o podobnym charakterze akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

2. Dokumenty organizacyjne kasy:

a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,

b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

c) zakres czynności kasjera,

d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi (z wzorami podpisów),

e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,

f) protokoły kontroli kasy,

g) protokoły inwentaryzacyjne.

3. Dokumenty sporządzane przez kasjera:

a) rejestr przechowywanych depozytów,

b) rejestr papierów wartościowych,

c) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,

d) inne rejestry.

§ 7.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych – KP

i K – 103 wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 8

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna

być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

a) numer kart bloku formularzy *(od nr ..... do nr .....),*

b) okres, w którym korzystano z bloku formularzy *(od dnia ..... do dnia .....).*

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

4. Z chwilą wprowadzenia programu komputerowego obsługującego kasę dowody przychodowe i rozchodowe będą wystawiane w formie wydruków komputerowych.

§ 9

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

b) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,

c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń,

d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

§ 10

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 11

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub jednostkę.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 12

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze nie mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu. W takim przypadku należy rozchodować kwotę ogólną listy, a na niewypłacone należności sporządzić zestawienie i kwotę niewypłaconą zaprzychodować w raporcie kasowym.

4.Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac lub innej o podobnym charakterze w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

6. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym na koniec każdego dnia zaś zamknięcia raportu dokonuje się w okresach kilkudniowych, nie dłuższych niż 10 dni.

7. Po zamknięciu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi i przekazuje do referatu finansowo księgowego.

§ 13

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dniu od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

§ 14

1. Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych:

1.1. Czek gotówkowy:

a) czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania,

b) ewidencjonuje się go po pobraniu z banku i wypełnia się zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową;

c) prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione;

d) czeki gotówkowe podpisują osoby, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów;

e) zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco,

f) osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia,

g) wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym,

h) czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego,

i) czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym,

j) treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób,

k) w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych,

l) czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku,

ł) dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego,

m) książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej,

n) grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. Dowód wpłaty KP– Kasa przyjmie:

a) KP jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym,

b) dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty zaś kopia dołączona do raportu kasowego,

c) w przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować,

d) osoba wystawiająca dowód KP określa w nim:

- datę wpłaty,

- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,

- tytułu wpłaty,

- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

e) przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. Dowód wypłaty KW – Kasa wypłaci:

a) KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania,

b) wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby,

c) osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,

- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,

- tytuł wypłaty,

- kwotę wypłaty cyframi i słownie,

d) dowód podpisuje kasjer oraz osoba, która należności pobiera,

e) oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

4. Raport kasowy:

a) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania,

b) wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych (lub sporządzonych komputerowo) raportach kasowych wg poniższych zasad:

- wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane, za zgodą głównego księgowego, pod jedną pozycją w oparciu o, sporządzony przez kasjera, zbiorczy dokument (zestawienie), przy określeniu liczby pokwitowań i numerów dowodów wydatkowych,

- wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego - KP,

- ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy m.in. płac na podstawie sporządzonego przez kasjera wewnętrznego zastępczego dowodu księgowego (ZDK), w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,

c) raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca,

d) załączone do raportu kasowego dowody wpłat i wypłat muszą zawierać numer i pozycję raportu kasowego, w którym zostały ujęte,

e) prawidłowość sporządzenia raportu kasowego sprawdza pracownik referatu finansowo księgowego, który przyjmuje raport od kasjera.

5. Bankowy dowód wpłaty:

a) wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty,

b) dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach,

c) wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku,

d) po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

6. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu, ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:

a) numer kolejny depozytu,

b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,

c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,

e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

7. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

8. Zestawienie nie podjętych diet i innych świadczeń służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych sporządzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty listami.

9. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

a) numer kolejny (liczbę porządkową),

b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,

c) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,

d) kwotę,

e) podpis sporządzającego zestawienie.

10. Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dokumentów księgowych

Do dysponowania rachunkiem bankowym upoważnieni są:

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Górski Kazimierz	Wójt	
Cwalina Janina	Sekretarz Gminy	
Wilk Bożena	Skarbnik Gminy	
Pawelczyk Teresa Zofia	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
Wiktorzak Iwona	Inspektor ds. płac i rozliczeń	

Do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty upoważnieni są:

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Górski Kazimierz	Wójt	
Cwalina Janina	Sekretarz Gminy	
Wilk Bożena	Skarbnik Gminy	
Wiktorzak Iwona	Inspektor ds. płac i rozliczeń	

Instrukcja

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 1

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

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania". W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

5. W Urzędzie Gminy w Miastkowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

a) czeki gotówkowe,

b) kwitariusze przychodowe – K - 103,

c) arkusze spisu z natury, z chwilą wydania ich komisji inwentaryzacyjnej,

d) kasa wypłaci – KW,

e) kasa przyjmie – KP,

f) karty drogowe.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 3

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić, pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, środki umożliwiające właściwe zabezpieczenie przechowywanie tych druków.

2. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:

a) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

b) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczątką firmowa jednostki,

b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,

b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,

c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania.
7. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

1.Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

3. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

5. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.

7. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. 3. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3. W arkuszach spisu z natury lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

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

§ 8

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

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

a) sporządzić protokół zaginięcia,

b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,

c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia druków,

e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

Instrukcja

w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli wewnętrznej. a w szczególności na podstawie:

§ 1.

1. Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

a) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,

b) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,

c) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,

d) przypadki dokonywania przez zobowiązanych nadpłat podatków, opłat lub innych należności o podobnym charakterze i ewentualnego ich wycofywania,

e) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,

f) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 3

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:

a) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

b) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego,

c) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,

d) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.

2. Pracownik analizujący dokumenty, w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu

powiadomienia GIIF i przekazania Wójtowi. Wzór powiadomienia GIIF stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Wójt Gminy podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku postępowania w sprawie otrzymanej informacji.

2. Kopia powiadomienia wysłanego do GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez sekretariat rejestrze, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

a) Wójt Gminy,

b) skarbnik,

c) kierownicy komórek organizacyjnych.

d)kierownik jednostki.

Załącznik Nr 1

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

Załącznik Nr 2

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

Powiadomienie o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych nieujawnionych* źródeł.

W związku z art. 15a ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 455 z późn. zm.) powiadamiam, że: w trakcie kontroli / w wyniku analizy*

(Uwaga! Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF) zaistniało uzasadnione podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych nieujawnionych* źródeł).

Opis ustaleń:

(Uwaga! Opis ustaleń powinien - w miarę możliwości zawierać dane, wymienione w art. 12 ust. 1 pkt. 1-6 ustawy, a ponadto wskazane w art. 9 ust. 2 ustawy.)

.....
Kierownik jednostki

Załączniki:

(Uwaga! Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 2 należy załączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa a art. 299 § 3 pkt 2 Kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje.)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

Rejestr powiadomień GIIF

L p.	Nazwa dokumentu	Nazwisko sporządzającego i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania burmistrzowi Miasta	Decyzje	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

Załącznik Nr 4

Ewidencja Oprogramowania

raport z dnia 31 grudnia 2015 r.

Nazwa	Ilość	Grupa	Licencja	Wartość
7-Zip	13	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Adobe Acrobat 6.0 CE Standard	6	Inny program	BOX	4 355,40 pln
Adobe Reader	17	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Apache TOMCAT	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
AppServ	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
APUSC	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
AUTA	1	Inny program	BOX	0,00 pln
AUTA - Groszek	1	Inny program	BOX	0,00 pln
Baza OC dla woj. podlaskiego	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
BESTIA	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
CryptoCard Suite 1.2	3	Inny program	OEM	0,00 pln
Design Review 2009	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
e-PFRON OffLine	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Endian Firewall 3.0	1	System operacyjny	Bezpłatna	0,00 pln
ESET Endpoint Security	26	Antywirus	BOX	0,00 pln
Faktura VAT 2010 Standard	3	Fakturowania	BOX	177,00 pln
FileZilla	1	Inny program	GPL	0,00 pln
Firebird	13	Serwer bazy danych	Bezpłatna	0,00 pln
GIMP	2	Inny program	GPL	0,00 pln
Gminna Ewidencja Zabytków	1	Inny program	BOX	0,00 pln
GOMiG - odpady	1	Inny program	BOX	2 460,00 pln
HateML RPO	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
HYDROSOFT - Anko System	2	Inny program	BOX	34 440,00 pln
JGU - Groszek	1	Inny program	BOX	0,00 pln
Kadry i Płace - Groszek	1	Inny program	BOX	0,00 pln
Książka telefoniczna woj. Podlaskiego	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Księgowość Budżetowa - Groszek	5	Inny program	BOX	0,00 pln
Księgowość zobowiązań - KSGZOB - Groszek	2	Inny program	BOX	664,20 pln
Legislator	7	Inny program	BOX	1 250,00 pln
LibraOffice	11	Pakiet Biurowy	Bezpłatna	0,00 pln
Linux Debian - SAMBA domena	1	System operacyjny	Bezpłatna	0,00 pln
Linux Debian 6.0	1	System operacyjny	Bezpłatna	0,00 pln
MATERIAŁY - Groszek	1	Pakiet Biurowy	BOX	3 234,90 pln
Microsoft SQL Server	2	Serwer bazy danych	OEM	z0,00 pln
Microsoft Windows Svr Essentials 2012 R2 x64 PL 1-2CPU G3S-00723 OEM	1	System operacyjny	OEM	1 783,50 pln
Mozilla Firefox	25	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln

Mozilla Thunderbird	10	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
MS Office Basic Edition 2007	2	Pakiet Biurowy	OEM	1 348,79 pln
MS Office Home and Business 2010	3	Pakiet Biurowy	OEM	750,01 pln
MS Office Home AND Business 2013 PL	1	Pakiet Biurowy	BOX	900,00 pln
MS Office Profesional 2003 Win32 Polish	10	Pakiet Biurowy	BOX	12 385,44 pln
Office 2013 dla Użytkowników Domowych i Małych Firm	1	Pakiet Biurowy	OEM	768,00 pln
Office 2013 Standard (SELECT PLUS)	1	Pakiet Biurowy	BOX	0,00 pln
Office Basic Edition 2003	1	Pakiet Biurowy	OEM	716,62 pln
Office Basic Edition 2007	5	Pakiet Biurowy	OEM	3 288,69 pln
Office SB 2003 PL OEM	1	Pakiet Biurowy	OEM	1 030,88 pln
Office SB EDITION 2007	1	Pakiet Biurowy	OEM	747,99 pln
Open Office PL Profesional 2006	1	Pakiet Biurowy	BOX	315,14 pln
OpenOffice.org	7	Pakiet Biurowy	GPL	0,00 pln
Oracle Client 10g Express Edition	3	Serwer bazy danych	Bezpłatna	0,00 pln
PDFCreator	18	Inny program	GPL	0,00 pln
PDFTools	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Płatnik	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
PODATKI - Groszek	2	Inny program	BOX	630,00 pln
proCertum CardManager	9	Inny program	OEM	0,00 pln
proCertum SmartSign	8	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Program MikroMap	1	Inny program	BOX	430,50 pln
Program WinKalk	1	Inny program	BOX	676,50 pln
Readiris Pro 11	1	Inny program	OEM	0,00 pln
RWWIN - Sygnity	1	Inny program	BOX	0,00 pln
SELWIN - Sygnity	1	Inny program	BOX	0,00 pln
SJO BeSTi@	4	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Sprawozdania DW	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
System Informacji Oświatowej	2	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Środki Trwałe - Groszek	4	Inny program	BOX	0,00 pln
TightVNC	25	Inny program	GPL	0,00 pln
Windows 10 Pro 64BIT Polish	1	System operacyjny	OEM	578,90 pln
Windows 7 Home Prem OA 64BIT Polish	1	System operacyjny	OEM	0,00 pln
Windows 7 Profesional 32BIT Polish	2	System operacyjny	OEM	0,00 pln
Windows 7 Profesional 64Bit PL	8	System operacyjny	OEM	2 685,14 pln
Windows 7 Profesional 64Bit PL COE	1	System operacyjny	OEM	0,00 pln
Windows 7 Profesjonal	1	System operacyjny	OEM	0,00 pln
WINDOWS 7 Professional 64 Bit PL	3	System operacyjny	OEM	0,00 pln
Windows 8	1	System operacyjny	OEM	0,00 pln

Windows Server 2000	1	System operacyjny	BOX	0,00 pln
Windows Server Standard WinSvrStd 2012R2 SNGLMVL 2Proc	2	System operacyjny	BOX	0,00 pln
Windows Server Standard WinSvrStd 2012R2 SNGLMVL 2Proc Academic Select Plus	1	System operacyjny	OEM	0,00 pln
Windows XP Home Edition PL OEM	2	System operacyjny	OEM	793,00 pln
Windows XP Profesional	19	System operacyjny	OEM	4 541,09 pln
Windows XP Profesional SP3	2	System operacyjny	OEM	955,86 pln
WinSCP	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln
Zarządzanie projektem	1	Inny program	Bezpłatna	0,00 pln

Spis treści

Załącznik Nr 1 - Polityka Rachunkowości w Urzędzie Gminy Miastkowo 3

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych 3
2. Zasady ewidencji i metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego 8
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – Zakładowy plan kont 14
4. System ochrony danych osobowych w jednostce 47

Załącznik Nr 2 – Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Gminy Miastkowo 50

Załącznik Nr 3 – Zasady ewidencji, poboru, kontroli i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i za dostarczanie wody w Urzędzie Gminy Miastkowo 59

Załącznik Nr 4 – Instrukcje i regulaminy 64

1. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania inwentaryzacji składników majątkowych 64
2. Instrukcja określająca sposób ochrony zbiorów księgowych w Urzędzie Gminy Miastkowo 81
3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miastkowo 83
4. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej 99
5. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania 109
6. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł 113
7. Ewidencja oprogramowania komputerowego stosowanego w Urzędzie Gminy Miastkowo 118