

**Zarządzenie Nr 69/2014
Wójta Gminy Zakrzewo
z dnia 29 grudnia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości, ewidencji komputerowej oraz instrukcji w Urzędzie Gminy Zakrzewo.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 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),

2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375),

3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 poz.749)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od 1.01.2015 r.

1. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Zakrzewie zawartą w załączniku nr 1.

2. Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Zakrzewo i Jednostek Organizacyjnych dla których prowadzona jest księgowość przez Urząd Gminy stanowiącą załącznik Nr 2

3. Zasady prowadzenia rachunkowości stanowiące załącznik Nr 3.

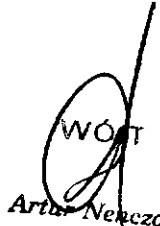
4. Zasady ewidencji komputerowej zgodnie z załącznikiem Nr 4

5. System ochrony danych w Jednostce stanowiący załącznik Nr 5

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami zakładowego planu kont i przestrzegania w pełni zawartych w nim uregulowań.

§ 3. Tracą moc załączniki nr 1, 3, 4 i 5 do Zarządzenia Nr 29/2010 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 30.07.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Artur Nenczak

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.1. Pomieszczenie kasy.

- wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą;
- w pomieszczeniu kasy winny być zainstalowane urządzenia alarmowe, okna winny być okratowane lub wykonane w technologii antywłamaniowej;
- w pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty; okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.

2. Kasjer

- kasjerem może być osoba: nie karana za postępowanie gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu;
- przyjęcie ewentualnie przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności skarbnika lub osoby wyznaczonej, kasjer opuszczający tymczasowo swoje stanowisko zobowiązany jest do zamknięcia kasetki, kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości;
- kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów.

3. Kasjer w przypadku stwierdzenia włamania ewentualnie innych podejrzanych środków, zabezpiecza je i zawiadamia wójta.

4. Ochrona wartości pieniężnych – ochrona kasy

- wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, tj. w szafie pancерnej, przymocowanej trwale do ściany lub podłoża oraz w kasetce stalowej,
- pomieszczenia – pokój kasowy – kasa powinny być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających,
- w kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki – tzw. pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez wójta,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, którą należy odprowadzić w dniu wpływów lub w następnym dniu roboczym; zabrania się dokonywania wypłat z przyjętych wpłat,
 - d) wypłacanie gotówki bez właściwego dowodu jest niedopuszczalne i stanowi niedobór,
 - e) przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy nie należących do jednostki jest zabronione,
 - f) w celu prawidłowego funkcjonowania kasy przeprowadza się niezapowiedziane kontrole kasy.

5. Czas pracy kasy - Ustala się czas pracy kasy w dniach roboczych od poniedziałku do czwartku w godz. 7.30 – 14.30, a w piątek od 7.30 do 13.30.

6. Transport środków pieniężnych.

Pobór gotówki i odprowadzenie wpłat do KBS o/Zakrzewo należy dokonywać zgodnie z wymogami zarządzenia Prezesa NBP. Kasjer winien udawać się do banku w towarzystwie drugiej osoby lub kilku osób wyznaczonych przez Wójta lub skarbnika. Z każdym transportem gotówki należy wracać do jednostki najkrótszą drogą, najbezpieczniejszą, nie wolno wstępować do sklepów itp. jak też dopuszczać do siebie osób postronnych.

7. Dowody kasowe.

Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (kasa wyda),
- przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach; jeden egzemplarz przychodowego dochodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości a drugi egzemplarz – pokwitowanie wpłaty gotówką – przekazany zostaje wpłacającemu, trzeci do księgowości podatków,
- w dowodach kasowych już wydrukowanych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie; błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki; w przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,
- wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera; na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty jej i tytuł,
- wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty
 - b) rachunków (faktur)
 - c) lista wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług)
 - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. niepodjętych płać),
 - f) delegacji służbowych,
 - g) list wypłat pożyczek i zapomóg z funduszu socjalnego.

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.

- źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym; pracownicy zobowiązani do wykonywania tej czynności zamieszczają na odwrotach kasowych swój podpis i datę; sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny

księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzona do wypłaty”,

- zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być dopisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie,

- gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis, obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych wystawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat), jeżeli dowodowy rozchód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 2 Dowodami księgowymi są:

Sposób oraz zasady wypełniania formularzy i druków kasowych oraz archiwizacja

1. Od dnia 24.03.2009r. został uruchomiony program komputerowy kasowy (Kasa – Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM). Archiwizowanie dowodów zawartych w programie komputerowym wykonywane jest każdego dnia automatycznie i raz w tygodniu zapisywana jest kopia dzienna na nośniku CD oraz na serwerze kopii zapasowych. Czynność tą wykonuje administrator systemu komputerowego.

2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego uprawnione, posiadające złożony wzór podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

3. Dowód wpłaty (kasa przyjmie) drukowany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego, a trzeci otrzymuje inspektor ds. księgowości podatków celem zaksięgowania. KP nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystornować w programie następnie wpiąć do teczki „Anulowane”,

- kwitariusze K-103 stosuje się do poboru podatków przez sołtysów,

- bloczki opłaty targowej – wypełniane ręcznie stosuje się do pobierania opłaty targowej.

4. Kasa wypłaci – wystawiany jest przez kasjera. Dowód podpisuje kasjer i dołącza go do raportu kasowego. KW sporządzane są komputerowo i numerowane przez system, nie stanowią one druków ścisłego zarachowania.

5. Raport kasowy RK jest wypełniany komputerowo przez kasjera. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Zamknięty raport przekazuje się do działu księgowości.

6. Z uwagi na względy ekonomiczne (zasada gospodarności) ustala się prowadzenie 7 raportów kasowych:

- raport kasowy przychodów i rozchodów UG Zakrzewo,
- raport kasowy przychodów i rozchodów Zespołu Obsługi Szkół,
- raport przychodów i rozchodów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- raport kasowy przychodów i rozchodów Gminnej Biblioteki Publicznej,
- raport kasowy przychodów i rozchodów Domu Kultury,
- raport kasowy przychodów i rozchodów PSP Sędzin,
- raport kasowy przychodów i rozchodów Zespołu Szkół Zakrzewo.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia kolejnych raportów kasowych z celu realizacji obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Zakrzewo.

Dowodami księgowymi mogą być:

1) Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urzędzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach i oryginał wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany do księgowości.

2) Polecenie wyjazdu służbowego- są ewidencjonowane, wystawia się je w 1 egzemplarzu, posiadają numer kolejny, są podpisane przez Wójta, z-ce Wójta lub Sekretarza.

3) Polecenie przelewu- sporządza podinspektor ds. obsługi kasy na podstawie faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych do wypłaty.

Akceptuje się np.: zgłoszenia na szkolenia, wezwania sądowe, wezwania do zapłaty odsetek inne na które faktury są wystawiane w terminie późniejszym lub brak jest faktur.

4) Wyciąg z rachunku bankowego- jest dokumentem stwierdzającym zmiany i wysokości salda rachunku bankowego.

5) Nota księgowa wewnętrzna – jest dokumentem księgowym wewnętrznym.

Służy jako dowód księgowy do udokumentowania operacji wewnątrz jednostki lub między jednostkami organizacyjnymi Gminy. Za prawidłowe sporządzenie odpowiada osoba sporządzająca dokument.

6) Pisma i decyzje.

Wzory pieczęci i podpisów umieszczonych na czekach gotówkowych:

Artur Nenczak – Wójt Gminy

pieczęć.....podpis.....

Jan Bąk – Zastępca Wójta Gminy

pieczęć.....podpis.....

Ewa Milewska – Skarbnik Gminy

pieczęć.....podpis.....

Mirosława Golenia – Inspektor ds. księgowości budżetowej

pieczęć podpis

Wzory pieczęci jednostki.....

WÓJT
Artur Nenczak

URZĄD GMINY ZAKRZEWO

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla
Urzędu Gminy Zakrzewo i Jednostek Organizacyjnych dla
których prowadzona jest księgowość przez Urząd Gminy**

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Zakrzewo
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) w Instrukcji Kasowej.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.).

Część 2. Szczegółowa

§ 4

Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

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

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,

b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.
- Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§9) lub sporządzonych tabulogramach.

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

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

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

15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),

- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,

- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

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

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,

- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
 3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8

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

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie zostają bezwzględnie zaewidencjonowane, a następnie przekazane do referatu finansowego. Dowody kasowe przekazywane są do Kasjera, który odpowiedzialny jest za terminy realizacji wydatków (gotówką i wykonanie przelewu do banku). Za dowód księgowy prawidłowo udokumentowany który stanowi podstawę do księgowania ustala się oryginał dowodu którego prawidłowe sprawdzenie polega na:

sprawdzenie pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym przez księgową budżetową oraz zadekretowaniem wydatku wg klasyfikacji budżetowej i zakładowego planu kont.

- sprawdzenie przez Inspektora do spraw zamówień publicznych zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych (wzór pieczęci § 8 pkt.5)

sprawdzenia przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonany wydatek czy usługa została dokonana zgodnie z umową, zleceniem i opis mówiący o celowości wydatku, gdzie usługa wykonana, materiał przekazany.

Dowód księgowy musi być zatwierdzony do realizacji przez Wójta i Skarbnika Gminy. Odpowiedzialnym za uzyskanie wszystkich adnotacji na dowodzie księgowym jest Kasjer.

3. W przypadku konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

A/Realizacja zadań zaplanowanych w budżecie a wymagających przetargów przygotowywana jest poprzez zlecenie dokumentacji kosztorysów przez Inspektora ds. zamówień publicznych i Komisję Przetargową. Inspektor opracowuje całość dokumentacji wraz z umową na zakup usług i materiałów.

B/Listy płac wraz z rozliczeniem składki ZUS i podatku dochodowego sporządza komputerowo inspektor ds. księgowości budżetowej lub podinspektor ds. wynagrodzeń i księgowości podatkowej (właściwy zapis w zakresie czynności)

C/Zakupu materiałów biurowych i środków czystości dokonuje wyznaczony pracownik.

D/Rozliczenia podatku VAT dokonuje pracownik Referatu Finansów.

E/Listy wypłat zasiłków z opieki społecznej sporządza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Listy wypłat zasiłków powinny być sporządzane oddzielnie na zadania własne i zlecone, w liście obok nazwiska powinien być numer decyzji ustalającej należny zasiłek.

F/ Odpowiedzialnym pod względem merytorycznym za realizację wydatków dotyczących opieki społecznej jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

G/Wszystkie wydatki dotyczące środków planowanych na realizację Gminnego programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i zwalczania narkomanii muszą być zatwierdzone do wypłaty przez Pełnomocnika Wójta do realizacji tego programu. poprzez dokonanie zapisu że wydatek jest zgodny z odpowiednim punktem Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi,

H/Decyzje i listy wypłat w sprawie dodatków mieszkaniowych sporządza Inspektor wyznaczony przez Wójta i przekazuje Kasjerce.

I/ Inspektor ds. zatrudnienia sporządza dokumenty:

- umowy i oświadczenia na korzystanie z samochodów prywatnych,
- angaże pracowników wraz z decyzjami o podwyżkach, naliczeniach dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przekazuje Inspektorowi ds. wynagrodzeń i księgowości podatkowej,

- sporządza zmiany do regulaminu funduszu socjalnego i sporządza umowy do spłaty pożyczek ,oraz przygotowuje dokumentację do przyznania świadczeń z funduszu socjalnego.

J/Wnioski dotyczące rozliczenia i wypłat zwrotu części podatku akcyzowego dla producentów rolnych przyjmuje inspektor ds.wymiaru podatków,

K/Listy wypłat zwrotu części podatku akcyzowego dla producentów rolnych sporządza kasjer Urzędu Gminy,

L/Listy wypłat inkasa dla sołtysów sporządza inspektor ds. księgowości podatkowej,

Ł/ Listy zaliczek alimentacyjnych sporządza Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych.

M/ Rejestr delegacji prowadzi Inspektor d. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych

4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania (sprawdzania) dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum (niezwłocznie, czyli 1-3 dni, jednak nie później niż data zapłaty podana w dokumencie).

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

Sprawdzono pod względem merytorycznym

DataPodpis.....

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

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Drugostronnie wymienione artykuły zakupiono

zgodnie z art..... ust.....pkt.....

Ustawy o zamówieniach publicznych - zakupu

..... r. Podpis.....

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Inspektor ds. księgowości budżetowej lub upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,

- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

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

Sprawdzono pod względem

formalno-rachunkowym

Data.....

podpis.....

§ 9

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

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem

dnia.....

Wyplacono gotówką, czekiem

Nr..... przelewem

Dnia.....

Rap nrpoz.....

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

Właściwa dekretycja polega na.

- 1) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 2) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach i na jakiej klasyfikacji budżetowej dokument powinien być zaksięgowany,
- 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 4) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretycji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzoru.

Zatwierdzono na sumę.....zł. gr.....

Słownie.....

Do wypłaty z sum budżetowych, środków specjalnych

Funduszy celowych.....

Dz.....Rozdz.....§.....póz.....

Dekret.....

Dekret.....

§ 10

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

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

3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,

- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
 - i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
 - j) sumę należności,
 - k) kwotę należności wpisaną słownie,
 - l) pieczęć i podpis wystawcy,
 - m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
- Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :
- a) adres magazynu wystawcy,
 - b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
 - c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
 - d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
 - e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
 - f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

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

4. Sprostowanie faktur

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

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

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

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

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

§ 11

1. Dowody bankowe.

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

ad. 1) Dowód wpłaty

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

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu i podpisów dokonuje się elektronicznie.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wyciągi bankowe w których zapisane są wszystkie operacje danego dnia.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Kujawskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kuj. O/ Zakrzewo. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej.

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego wraz z załączonymi do nich dokumentami.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek

§ 12

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są;

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

§ 13

1. Listy płac sporządza podinspektor ds. wynagrodzeń i księgowości podatkowej do 29 dnia miesiąca dla pracowników urzędu.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w ostatnim – roboczym - dniu miesiąca,

i) nr listy płac.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą,
- c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
- d) Wójta lub Sekretarza,
- e) listę płac Wójta Gminy zatwierdzona jest przez Sekretarza Gminy.

6. Wypłata wynagrodzenia następuje do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.

7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów sporządzonych przez podinspektora ds. wynagrodzeń i księgowości podatkowej w dniu wypłaty i składane w Kujawskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kuj. O/ Zakrzewo (w razie konieczności wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń).

§ 14

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

§ 15

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania i

przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok

stanować własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami.

Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - referat finansowy

pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,

druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,

- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. I, również faktury wykonawców montażu,

- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego,

- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,

- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,

nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),

- miejsce użytkowania środka trwałego,

- określenie dostawcy środka trwałego,

- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

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

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

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę

- numer inwentarzowy środka trwałego

- jego wartość początkową

- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany

- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania

- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały

- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach:

oryginał - referat finansowy,

pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,

druga kopia - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta,

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego” Dowód ten zawiera co najmniej:

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

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik. Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia - dla referatu finansowego,

trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

„likwidacja środka trwałego”. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną. Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu

nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy wartość początkową jego dotychczasowe umorzenie

- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy
- pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie

dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

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

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - księgowość,
- b) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych a koncie inwestycji zakończonych.

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

4. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójta i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
6. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 16

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego.

Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 17

1. Pod pojęciem mienia Gminy Zakrzewo należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne,
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez inspektora ds. gospodarki nieruchomościami.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez inspektora ds. gospodarki nieruchomościami.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
5. Faktury wystawia inspektor ds. księgowania podatków.

Część 4. Ewidencja podatków i opłat

§18

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 Nr 208 poz. 1375), ustawy z dnia 29 sierpnia 1998r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 poz. 749 , ze zmianami.) i ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym. (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1381 ze zmianami).

§19

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

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

§20

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

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

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) Kasa przyjmie z programu komputerowego, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 3) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych (komputerowych)KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 4) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 5) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 6) wydruki komputerowe sporządzane raz na kwartał.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

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

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

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

§ 21

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego lub z systemu komputerowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1/ a) nazwisko i imię (nazwa),
- b) adres (siedziba),
- c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- 2/ rodzaj należności głównej,
- 3/ okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
- 4/ kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 5/ kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,

- 6) data wpłaty,
- 7) odcisk pieczęci urzędu,
- 8) własnoręczny podpis kasjera.

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

§22

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).

§23

1. W Urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny dokument wpłaty „Kasa przyjmie” w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§24

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

Część 5. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§25

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 30-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia inspektor ds. obsługi Rady Gminy, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta - Sekretarza), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Inspektor ds. obsługi Rady Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wy-

jazdu służbowego wystawia inspektor ds. zatrudnienia, a podpisuje Wójt lub Sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

5. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

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

Część 6. Sprawozdawczość

§ 26

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Wójt Gminy.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono w art. 41 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:
 - z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. Nr 115, poz. 781)
 - z dnia 5 lipca 2010 roku 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. z2013 r., poz. 289).
 - z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz U. z 2010 Nr 208, poz.1375),
 - ustawa z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1399).
3. Rozporządzenia zgodnie z tytułem regulują sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno -prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie.
4. Ustawa z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych,.
5. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
6. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - 1) jednostce samorządu terytorialnego:

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

2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
- dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
- ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 26 listopada 1998 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego latach 1999 - 2002 (Dz.U. nr 150, poz. 983 z późn. zm.).

7. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

- jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
- udostępniania corocznych sprawozdań,
- sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- przedstawiania Sejmowi i Najwyższej Izbie Kontroli corocznego sprawozdania z wykonania budżetu państwa, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego,

- sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 20 marca następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
- ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

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

8. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 40 ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

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

§ 27

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

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

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§28

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

2. W trakcie miesiąca zarachowanie operacji gospodarczych w koszty następuje pod datą otrzymania faktury lub zapłaty.

3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. **Jednostki samorządu terytorialnego** zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

- sprawozdania finansowe na podstawie 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)

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- skonsolidowany bilans,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdania budżetowe jako organ:

Rb-27S- miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,

Rb27ZZ- kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-28S- miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,

Rb 50- kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-PDP- kwartalne / roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy, miasta na prawach powiatu oraz Związku Komunalnego m. st. Warszawy,

Rb-NDS- kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

RB-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Rb-33- półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej,

Rb – 34 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych,

Rb – Ws – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych),

RB – ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jst

5. W jednostce budżetowej sporządza się :

a) deklarację ZUS,

b) deklarację podatku dochodowego PIT – 4, PIT 8 AR, PIT – 4 R, deklarację PFRON

c) sprawozdania budżetowe

za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb-27S

- sprawozdanie Rb-28S

za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27S

- sprawozdanie Rb-27ZZ

- sprawozdanie Rb-28S

- sprawozdanie Rb-N

- sprawozdanie Rb-Z

-sprawozdanie Rb 34S

- sprawozdanie Rb-50

za okresy półroczne:

- sprawozdanie Rb-27S

- sprawozdanie Rb-27ZZ

- sprawozdanie Rb-28S

- sprawozdanie Rb-N

- sprawozdanie Rb-Z

- sprawozdanie Rb 34S

- sprawozdanie Rb-50

- sprawozdanie Rb-33

za okres roczny:

sprawozdanie Rb-27S

- sprawozdanie Rb-27ZZ

- sprawozdanie Rb-28S

- sprawozdanie Rb-N

- sprawozdanie Rb-Z

- sprawozdanie Rb-50

- sprawozdanie Rb-34S

- sprawozdanie Rb-Ws

- sprawozdanie Rb-ST

- bilans jednostki budżetowej
- rachunek zysków i strat

6. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Bestia” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

7. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Bestia” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§29

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Część 7. Archiwizacja

§ 30

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odzyskania. Dowody księgowe oznacza się:

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Terminy przechowywania:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Część 8

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

§34

1.Organizacja magazynu

- 1.w celu zabezpieczenia materiałów należy w pomieszczeniach magazynowych zabezpieczyć okna w kraty, zaś drzwi zaopatrzyć w odpowiednie zamki - podwójne
- 2.magazyn należy utrzymać w należytej czystości,
- 3.klucze do magazynu może posiadać tylko osoba odpowiedzialna za złożony tam materiał,
- 4.materiały należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia,
- 5.materiały należy składować w miejscach dających gwarancje należytego ich przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 6.składowane materiały należy systematycznie przeglądać.

§35

2.Odpowiedzialność za przyjęty materiał

- 1.Osoba odpowiedzialna za przyjęty na stan materiał odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy, a szczególności powstałe z tytułu:
 - a/ powstanie niedoboru,
 - b/ wadliwego zabezpieczenia materiałów przed kradzieżą, nieprzestrzeganiem warunków p.poż.
 - c/odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą przyjęcia materiałów na stan, a kończy z chwilą przekazania (innej osobie) i rozliczenia przez komórkę księgowości,
 - d/ przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości,
 - e/ odbiór i przyjęcie materiałów można dokonać poprzez pokwitowanie na fakturze zakupu, czy protokole przekazania,
- 2.Kontrolę zgodności rzeczywistych zapasów materiałowych należy ustalić v, drodze inwentaryzacji, którą sporządza się co dwa lata lub w sposób wyrywkowy, wg zaleceń Wójta.
- 3.W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn powstania .Niedobory powstałe z przyczyn nieumyślnych do kwoty 50,00 zł, można zaliczyć w koszty jednostki nie obciążając osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 4.Osoby polecające wydawanie materiałów obowiązane są: zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami oraz dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.

WÓJT
Artur Heniczak

Zasady prowadzenia rachunkowości

§1

I Określenie roku obrotowego

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.

II Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Zakrzewie prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Urzędu Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1.

2. Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego (budżetu gminy) prowadzone są przez Referat finansowy.

3. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są przez:

Inspektora ds. księgowości podatków- w zakresie podatków i opłat

Inspektora ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń - w zakresie wykonania budżetu.

4. Księgowość prowadzona jest dla Urzędu Gminy.

III. Ewidencja księgowa w jednostce samorządu terytorialnego

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest z podziałem na rachunki bankowe ze wspólnym planem kont:

- wydatki budżetowe
- dochody budżetowe
- depozyty, wadia, zabezpieczenia,
- lokaty
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- r-k wpływów środków unijnych,
- inne rachunki pomocnicze.

IV. Zasady księgowania operacji gospodarczych

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

2. Środki trwale umarza się wg. stawek podatkowych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.

4. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.

5. Wartość materiałów oprócz węgla i materiałów budowlanych, których wartość zakupu przekracza 500,- zł. będą księgowane w koszty zużycia, pozostające na koniec roku a tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.

6. Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwale umarzane w 100% ewidencjonowane na koncie 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania. Do tych składników prowadzi się ewidencje ilościowo wartościową w księgach inwentarzowych.

Pozostałe środki trwale (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyski-

wanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych, sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, łopaty, szpadle, grabie sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, kieliszki, filiżanki, noże, widelce, obrusy foliowe, z wyjątkiem stołówek szkolnych, gdzie talerze, kubeczki, szklanki sztucze obejmuje się ewidencją ilościową - sprzęt biurowy np.: dziurkacze, zszywacze, lampki do biurka, czajniki elektryczne, żaluzje, mapy, książki podręczne do bieżącej pracy.

V. Zasady wyceny aktywów i pasywów

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

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne z zakupu oraz otrzymane z poza sektora finansów publicznych wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu utraty wartości,
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji wg wartości określonej w decyzji.
3. Inwestycje - środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z inwestycją (budową) pomniejszone o odpisy z tytułu utraty trwałej wartości.
4. Udziały w innych jednostkach wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu utraty wartości.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia tj. według wartości wynikającej z ewidencji księgowej.
6. Należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.
7. Zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty.
8. Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

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

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązanym ze sobą stronami.

Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszty wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych Przez jednostkę za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansu lub przyjęcia do użytkowania.

VI. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

1. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub wyższej 3.500 zł. podlegają umarzaniu metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku 1 „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł., umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania ale nie później niż do końca roku budżetowego, a umorzenie to

ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

2-Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Zakrzewo, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
budynki i budowle,
maszyny i urządzenia,
środki transportu.

Środki trwałe wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku -według wartości godziwej. W przypadku darowizny, środki trwałe wycenia się wg wartości określonej w umowie o przekazaniu. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. W przypadku otrzymania używanych środków trwałych, do ewidencji księgowej wprowadza się według wartości początkowej, ujmując jednocześnie jego dotychczasowe umorzenie.

Dla pełnej przejrzystości posiadanego sprzętu komputerowego, elektronicznego ewidencjonuje się go na koncie 011 bez względu na wartość jak również wszelkie ulepszenia, modernizacje zwiększają wartość zespołów komputerowych, elektronicznych,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”, pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

3.Podstawowe środki trwałe - przedmioty o wartości początkowej powyżej 3 500 zł., finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 107, póź. 726).

Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku I „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (dz.U. z 2000 r. Nr 54, póź. 654 z późn. zm.). Odpisów umorzeniowych dokonuje się po miesiącu przyjęcia środka trwałego do umorzenia. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Czynności te wykonywane są na 31 grudnia każdego roku.

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

4.Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia do

używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, podlegają:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne,
- c) odzież i umundurowanie,
- d) meble i dywany,
- e) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości,
- f) części zamienne lub materiały do stałego wmontowania,
- g) materiały biurowe,
- h) środki czystości, środki bhp.

5. Inwestycje - środki trwałe w budowie to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszania i nabycia podstawowych środków trwałych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych składników określania właściwości geologicznej terenu,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,
- opłaty notarialne, sądowe i inne.

6. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty (łącznie z odsetkami), pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.

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

akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
Wycenia się je w cenie nabycia lub według wartości godziwej.

8. Materiały w momencie zakupu księguje się w koszty, na dzień 31 grudnia sporządza się spis z natury materiałów niezużytych - paliwo dokonując korekty kosztów. Natomiast opał w chwili zakupu księguje się na koncie 310, rozchód zużytego opału na 30 IV i 31.XXII rozliczany zostaje w koszty.

9. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych

wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten tydzień. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Zakrzewo. Uzgodnienie stanu należności i zobowiązań, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych następuje na żądanie płatnika.

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

11. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W Urzędzie Gminy Zakrzewo rozliczenie międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

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

14. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

15. Odpisy aktualizujące należności – dokonuje ich się na dzień bilansowy. W oparciu o zasadę ostrożności (określona w art. 7 ustawy o rachunkowości) i ocenę możliwości wyegzekwowania wykazanych w księgach rachunkowych stanów należności dokonuje się odpisów aktualizujących. Dotyczą one zaległości podatkowych wpisanych na hipotekę dłużnika z minimum dwuletnim opóźnieniem w terminie zapłaty. Odpisy aktualizujące stosuje się również w wysokości 100 % na należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych (należności dla urzędu Gminy Zakrzewo) oraz 75 % z tytułu funduszu alimentacyjnego na należności dla Urzędu Gminy Zakrzewo.

16. Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania, w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych. Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości dokonuje się ostrożnościowej wyceny składników majątkowych. 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,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Zakrzewo oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

- zwroty płac i pochodnych z Urzędu Pracy i Starostwa Powiatowego (z funduszu Osób Niepełnosprawnych) oraz służby zastępczej stanowić będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

- zwroty pozostałe np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,

- zwroty ogólnie wskazane np. przez Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki,

c) środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,

d) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

§ 2

Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.

§ 3

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania

§ 4

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe.

1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,

2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

§ 5

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

§ 6

Jednostki mogą wyceniać materiały i towary - w cenach zakupu,

§ 7

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

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

3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 2 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.

4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.

5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.

6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:

1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

2) według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.

Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.

8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie, składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według metody wybranej przez jednostkę spośród metod, o których mowa w § 12pkt 1-3.

§ 8

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

1) według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów,

końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Ewidencja wydatków strukturalnych

Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej w programie komputerowym „Księgowość budżetowa i planowanie” autor U.I.INFO-SYSTEM T. i R. Groszek. Sprawozdania Rb - WSa z Urzędu Gminy sporządzane będą w/w programie.

Do ewidencji wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 975, którego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowiąc będą wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w Rb - WS roku następującego po roku sprawozdawczym.

Księgowanie VAT (za czynsz, wodę i ścieki)

Wystawione Faktury

Przypis 221/720 (netto z klasyfikacją wg zestawienia)

Wpłaty od odbiorców

133/901 (z klasyfikacją – brutto)

130/221 (bez klasyfikacji brutto)

Rozliczenie VAT wg deklaracji

Organ 133/901 (klasyfikacja) – wpłata dochodów z VAT

133/224-28 (VAT do odprowadzenia do US wg rozliczenia deklaracji VAT)

Jednostka 130/221 (zdjęcie VAT)

130/225-1 (VAT do odprowadzenia do US)

Przelew VAT do US

224-28/133 i 130/225-1 z minusem

Zwrot VAT z US

133/224-28 i 130/225-1

Przebieganie różnic VAT wg przelewów i deklaracji

401/225-1, 130/901, 133/224-28

Konta stosowane przy księgowaniach:

401 – zużycie materiałów

402 – usługi obce

225-1 VAT US (Jednostka) I 224-28 VAT US (Organ)

223 -3 rozliczenie wydatków Jednostki (zwrot VAT należnego dla Gminy)

221/... należności

Odliczenie VAT należnego Gminie

Organ 133/223-3

224-28/133

Jednostka 401/130 Księgowanie z minusem wydatki brutto pomniejszone o VAT odliczony

998/998

„

„

„

„

„

INFORMACJE DODATKOWE

1. Wynagrodzenia ewidencjonuje się na kartach kont osobowych, które stanowią analitykę do konta 231.
2. Nakłady na budowę środka trwałego lub na zakup środka trwałego, księguje się na koncie kosztów 080.
3. Na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej w danym roku, przyjmuje się zwroty wydatków poniesionych w danym roku budżetowym oraz poniesionych w poprzednim roku budżetowym zaksięgowanych na kontach rozrachunków. Jako zwroty wydatków należy traktować:
 - refundacje z Urzędu Pracy kosztów wynagrodzeń i pochodnych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych czy robót publicznych,
 - zwroty dokonane przez inne jednostki oraz osoby fizyczne z tyt. opłat za usługi telekomunikacyjne, zużycie energii, wody,
 - korekty wydatków, wszelkie pomyłki oraz zwroty niewykorzystanych przez pracowników zaliczek,
 - inne poniesione wydatki, które nie były kalkulowane w planie wydatków na dany rok (np. odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia mienia),
4. Dochody nieprzypisane, należy przypisać w momencie ich wpływu na rachunek bankowy.
5. Czynności mające na celu zaciągnięcie zobowiązań, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych wymagają formy pisemnej w postaci zlecenia, zamówienia, umowy,
6. Przy robotach remontowo-budowlanych jest obowiązana umowa.
7. Czynności mające na celu zaciągnięcie zobowiązań, do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
8. Wydatki strukturalne ewidencjonuje się na koncie 975.



Artur Nenczak

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 69/2014
Wójta Gminy Zakrzewo
z dnia 29 grudnia 2014 r.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w Zakrzewie, ul. Leśna 1, 87-707 Zakrzewo.

System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora. Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii baz danych.

Programy są aktualizowane przez producenta lub autoryzowanego dystrybutora, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów oraz w wyniku rozszerzenia dostępnych funkcji w ramach poszczególnych modułów.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna:

- BUDŻET – system księgowości budżetowej z planowaniem,
- PODATKI – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych,
- PŁACE - program kadrowo - płacowy,
- KASA – system prowadzenia kasy urzędu,
- AUTA – wymiar podatków od środków transportowych,
- ŚRODKI TRWAŁE – ewidencja wyposażenia i środków trwałych,
- JGU – wymiar podatków lokalnych od osób prawnych,
- KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA – księgowanie wpłat, eksport danych,
- KSZOB – księgowość zobowiązań i opłat,
- KSZOB-GOMIG/WIN – integracja systemu GOMIG z księgowością podatkową,
- PSION – system do ewidencji poboru wody i odprowadzania ścieków,
- Moduł komunikacyjny do programu PSION

System ZUS

- SGU PŁATNIK - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS
Program do obsługi rozrachunków z ZUS.
- BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

Program do obsługi budżetu (m. in. sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej), moduł informacyjny.

- SGBE-kbs usługi bankowości elektronicznej (system służący do obsługi bankowej),
- GOMIG ARISCO Sp. z o.o. system gospodarki odpadami

Opis oraz sposób działania programów

Moduł BUDŻET obejmuje w zakresie rachunkowości przede wszystkim:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w kładzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo- księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne - wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Plan kont zawiera:
- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta.

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł PŁACE system kadrowo - płacowy, obejmuje przede wszystkim:

- wyliczenie i wypłatę wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

W zakresie kadr umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł PODATKI - obejmuje przede wszystkim:

- drukowanie decyzji,
- prowadzenie ewidencji według poszczególnych podatników
- drukowanie kart podatników,
- sporządzanie zestawień w zakresie podatków,
- sporządzanie i drukowanie kwitariuszy,
- sporządzanie zestawienia ulg i zwolnień

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł KSZOB – jest programem przeznaczonym do księgowego rozliczania podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie indywidualnych kont wymiarowych,
- księgowanie wpłat,
- generowanie zestawień (m.in. wymiaru),
- drukowanie dzienników obrotu,
- generowanie wykazu zaległości na dany dzień, generowanie zestawień zaległości,
- generowanie wykazu zaległości według dłużników,
- drukowanie upomnień,

- prowadzenie ewidencji upomnień,
- prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- generowanie zestawienia wystawionych upomnień, tytułów

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł AUTA – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia ewidencji wymiaru podatku od środków transportowych z możliwością wykorzystania zintegrowanej księgowości rozliczającej podatników z należnych zobowiązań. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie indywidualnych kartotek podatników,
- ewidencję wymiaru, generowanie dokumentacji wymiarowej,
- prowadzenie kart kontowych podatników i prowadzenie ewidencji rozliczeń księgowych,
- generowanie zestawień w dowolnych przekrojach

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł KASA – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia kasy urzędu. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- sporządzanie raportów kasowych,
- ewidencję wpłat gotówkowych,
- ewidencję wypłat gotówkowych,
- sporządzanie zbiorczych dowodów księgowych według poszczególnych tytułów wpłat.

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł ŚRODKI TRWAŁE – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz umorzenia. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych według KŚT,
- prowadzenie ewidencji szczegółowej umorzenia środków trwałych,
- generowanie zestawień (m.in. obrotów, stanów na dany dzień),
- sporządzanie „OT”, „PT”, „LT”, „MT”

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł KSZOB - GOMIG/WIN integracja systemu GOMIG z księgowością podatkową – jest systemem przeznaczonym do automatycznego importu danych z systemu GOMIG do systemu KSZOB, w którym prowadzona jest szczegółowa ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł GOMIG – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia gospodarki odpadami. Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie ewidencji wysokości opłat,
- generowanie zestawień oraz sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zabezpieczenie programu

- login oraz hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

SYSTEM SGU PŁATNIK

System SGU Płatnik umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników,
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
- sporządzanie wydruków deklaracji,
- sporządzanie informacji o wysokości potrąconych składek ZUS

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu
- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

SYSTEM BeSTi@:

Służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Program umożliwia przede wszystkim:

- realizowanie procesu planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych (jednostkowych i zbiorczych),
- sporządzenie sprawozdań finansowych,
- wymianę informacji o budżecie i jego zmianach między jednostką samorządu terytorialnego i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- generowanie różnego rodzaju zestawień

Zabezpieczenie programu

- login oraz hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Moduł INFO - SYSTEM

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest loginem i hasłem.

Zabezpieczenie danych:

- archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach (HDD BackUp). Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze: na koniec dnia pracy z modulem, przed zamknięciem roku obrachunkowego, na koniec roku obrotowego.

Kopie zbiorów przechowywane są na dysku HDD BackUp oraz kopie miesięczne i roczne dodatkowo na płytach DVD.

Kopie opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. moduł, okres).

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.



Artur Męczak

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe (zamontowane w drzwiach zamki).

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi loginami i hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

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

Przechowywanie zbiorów papierowych

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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

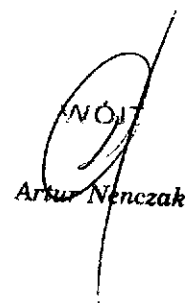
Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje odrębna instrukcja.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu zgody (najlepiej pisemnej) kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Artur Nenczak