

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Garbatka-Letnisko oraz Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko prowadzone są w siedzibie tj. 26-30 Garbatka-Letnisko przy ul. Skrzyńskich 1.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko

- deklarację ZUS
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację VAT

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej sporządzane dla Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Garbatka-Letnisko.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S

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

- Sprawozdanie Rb-NDS
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50
- Sprawozdanie Rb-ZN
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-N
- Sprawozdanie Rb-Z

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-ST
- Sprawozdanie Rb-PDP
- Rb-UZ, Rb-UN
- Sprawozdanie Rb-WSa

- Sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych .

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko) według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zastawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko ul. Skrzyńskich 1, w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe jednostki organizacyjne prowadzą przy użyciu komputerów w systemie informatycznym:

- a) BUDŻET „Księgowość budżetowa z planowaniem” autorstwa firmy Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” – Tadeusz Groszek z Legionowa. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w instrukcji użytkownika dostarczonych przez firmę.
- b) XPERTIS SERVER
- c) XPERTIS – Kadry i płace
- d) XPERTIS – Podatek od środków transportowych, podatek rolny, leśny i od nieruchomości
- e) XPERTIS – Bankowość elektroniczna
- f) EŚT – Środki trwałe

Programy komputerowe od litery b do litery e licencjonowane są przez Firmę MACROLOGIC SA w Łodzi ul. Struga 16, a program komputerowy EŚT licencjonowany jest przez Firmę ARISCO Sp. z o.o. w Łodzi.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@” Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono - nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową.

W Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest wg wyciągu bankowego danego dnia.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Środki trwale postawione w stan likwidacji,
- Obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- Należności warunkowe.
- Zobowiązania warunkowe.
- 975 Wydatki strukturalne,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: INFO-SYSTEM, XPERTIS, ARISCO, BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika prowadzonego dla danej jednostki.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
 - papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czek, obce weksle, bony towarowe i inne,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie).
 - aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek - spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
- Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

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

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają m.in.:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi.

Inwentaryzację gruntów przeprowadza się drogą weryfikacji danych z rejestrem zagospodarowania, gruntów który zawiera (położenie działki, obręb, nr. ewidencyjny, powierzchnię, nr KW, określenie podstawy nabycia lub zbycia).

Środki trwałe trudnodostępne (sieć wodociągowa i kanalizacyjna) będzie weryfikowana z kartą środka trwałego, na której znajduje się charakterystyka środka trwałego i kontem 011 oraz innymi dokumentami technicznymi.

- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- Uwzględniając częstotliwość określoną powyżej ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środki trwałe w budowie,
 - stan należności.
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące własnością innych jednostek;
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

5. Dowody księgowe, bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego,
 - 5) potwierdzenie przelewu wygenerowanego z systemu komputerowego do przelewów,
1. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
 - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - 3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna z wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
 2. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku.
 3. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
 4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
 5. Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Podpisy i pieczęć składane na przelewie są zgodne z kartą wzorów podpisów złożonych w banku.
 6. Polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu.
 7. Wyciągi bankowe mogą być odbierane z Banku Spółdzielczego Zwoleń O/Garbatka przez upoważnionego pracownika i przekazywane pracownikom lub drukowane z bankowego systemu elektronicznego.
 8. Otrzymane z banku lub wydrukowane wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.
 9. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.

10. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:

- 1) przez przekazanie gotówki, za pomocą dowodu wypłaty (KW),
- 2) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.

11. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.

12. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.

13. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekracza równowartość 3000 EURO.

Dowodami księgowymi są:

1. Dowody dotyczące wypłat: faktura, faktura korygująca, rachunek, zlecenie, delegacja, lista wypłat, lista płac,
2. Dowody dotyczące majątku trwałego: przyjęcie środka trwałego – OT, przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT, likwidacja środka trwałego – LT, protokół zmiany miejsca użytkowania, protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji, protokół szkodowy środka trwałego i pozostałych środków trwałych, protokół potwierdzający likwidację środka trwałego i pozostałych środków trwałych,

3. Dowody rozliczeniowe: nota księgowa, polecenie księgowania, nota obciążeniowa, nota uznaniowa, zestawienie przebiegów miesięcznych, rocznych.

Polecenia księgowania sporządza się:

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

Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas gdy:

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

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

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

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

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

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

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także sporządzenia dowodu,

- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji)

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

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

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

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

Za dowody księgowe uważa się również:

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

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

W oświadczeniu tym należy podać:

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

6. Gospodarka środkami rzeczowymi

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

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

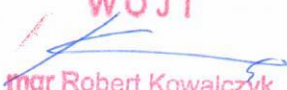
Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w programie komputerowym. Karta zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka trwałego, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, miejsce użytkowania, umorzenie, grupa, stawka, likwidacja.

7. Pozostałe ustalenia.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w roku budżetowym.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

Pracownikom mogą być udzielane zaliczki na wydatki bieżące jednostki i delegacje służbowe. Pracownik wypełnia wniosek o wypłatę zaliczki. Następnie rozlicza zaliczkę w terminie wpisanym we wniosku.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk