

ZARZĄDZENIE 43/2018

WÓJTA GMINY WODZIERADY

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie określenia dokumentacji polityki rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Wodzierady:

1. Politykę Rachunkowości stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zakładowy plan kont dla budżetu jednostki (Gminy Wodzierady) stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Wodzierady) stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Instrukcję w sprawie obiegu dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. System kontroli zarządczej i finansowej stanowiący załącznik nr 5 do zarządzania.
6. Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia.
7. Rachunkowość projektu z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie lub pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi stanowiącą załącznik nr 7 do zarządzenia.
8. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej stanowiącą załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wodzierady.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Wodzierady: ·Nr 50/2010 z dnia 10 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji polityki rachunkowości, ·Nr 84/2010 z dnia 15 października 2010 r. w sprawie zmian w dokumentacji polityki rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01 października 2018 roku.

Wójt Gminy

Renata Szafrńska

Polityka Rachunkowości

WSTĘP

Rachunkowość jednostki samorządu terytorialnego należy prowadzić zgodnie z przepisami zawartymi w ustawach:

- z dnia 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)
 - z dnia 29 września 1994 r. – o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.)
- oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie delegacji ustawowych.

Jednostką samorządu terytorialnego jest Gmina Wodzierady zwana dalej „jednostką”, która własne zadania bieżące oraz zadania z zakresu administracji rządowej i inne zlecone odrębnymi ustawami, realizuje przy pomocy urzędu, obejmującego zasoby materialnych i technicznych środków oraz zatrudnionych pracowników, zwanego dalej „Urzędem Gminy”, a także za pośrednictwem gminnych jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami podległymi”.

Użyte w dalszej części niniejszej Polityki określenia:

- 1) kierownik jednostki – odnosi się do Wójta będącego organem wykonawczym Gminy Wodzierady,
- 2) Wójt – odnosi się do Wójta będącego kierownikiem Urzędu Gminy.

Jednostka (Urząd Gminy) zobowiązana jest do stosowania ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem stosowania szczególnych zasad rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz jednolitych planów kont określonych przez Ministra Finansów.

Rachunkowość jednostki (Urzędu Gminy) obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) poddanie sprawozdania finansowego badaniu, jego udostępnianie i ogłaszanie w przypadkach przewidzianych w przepisach.

Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości jednostki (Urzędu Gminy), odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki (Wójt), w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku gdy, określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

W odniesieniu do jednostek podległych postanowienia niniejszej Polityki, stosuje się odpowiednio.

Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad postępowania związanych z obiegiem dokumentów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej oraz ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki (Urzędu Gminy), a następnie przetwarzaniem zapewniającym sprawne i prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych.

Księgi rachunkowe jednostki (Urzędu Gminy) prowadzone są z wykorzystaniem techniki komputerowej. Stosowane oprogramowanie dostarczone przez U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek sp. j. obejmuje następujące moduły:

- 1) Księgowość budżetowa w wersji 2013.1.130.213.213
- 2) Księgowość zobowiązań w wersji 2013.1.4.201.8
- 3) Środki Trwałe w wersji 2013.1.120.630.1204
- 4) Płace w wersji 2013.1.20.6.4
- 5) Podatki w wersji 2013.0.0.0.6
- 6) Rejestr VAT w wersji 2013.3.51.2.4
- 7) Woda w wersji 2013.1.3.1.5
- 8) GOMiG w wersji 4.8.15.470 (gospodarka odpadami)
- 9) Kasa w wersji 2016.1.3.101.211

DOWODY KSIĘGOWE

§ 1

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - 1) Zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) Zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) Wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) Zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) Korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) Zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
 - 4) Rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie dotyczy to jednak tych operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 2

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numery identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 3

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, składników majątku zaliczanych do środków trwałych lub wyposażenia oraz wykonanie usług, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega w/wym. przepisom.

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 oraz wolne od błędów rachunkowych. Dokonywanie w dowodach księgowych różnych poprawek i przeróbek jest niedopuszczalne.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy, w szczególności dotyczące podatku od towarów i usług, stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach źródłowych wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów występujących w fakturach VAT, przepisy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych stosuje się odpowiednio.

ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 5

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, które dokumentują. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod kątem zgodności z zawartą umową z zakresu obrotu gospodarczego lub w sferze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności odnośnie dostarczonych ilości materiałów (towarów) lub wykonanych na rzecz jednostki usług, stosowanych cen, stawek podatków, uzgodnionych upustów i rabatów oraz terminów i form płatności, a także z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Kontrola merytoryczna obcych zewnętrznych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,

- 4) dokonana operacja była celowa, tj., czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa tj. z zakresu obrotu gospodarczego, umowa o pracę lub cywilnoprawna umowa zlecenia lub o dzieło, względnie czy złożono zamówienie,
 - 7) zastosowane ceny i stawki podatków oraz uzgodnione upusty i rabaty są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego i umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę: „*sprawdzono pod względem merytorycznym - data..... podpis.....*”

§ 6

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy Urzędu Gminy, kierownicy jednostek podległych. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokumentowanej operacji oraz dowodu księgowego w zakresie określonym w § 5.

§ 7

- 1) Kontrola formalno- rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została podana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- 2) Kontrola formalno- rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 2) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 3) Kontroli formalno- rachunkowej w przypadku zewnętrznych obcych dowodów księgowych dokonuje pracownik Urzędu Gminy, któremu powierzono wykonywanie w/w czynności w zakresie obowiązków. Na okoliczność sprawdzenia zamieszcza się klauzulę:
„ *sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym - data..... podpis.....* ”
- 4) Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno - rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione, przed zaksięgowaniem w księgach rachunkowych.

§ 8

1. Dowody księgowe stanowiące podstawę do wpłaty środków pieniężnych przed ich realizacją polegają zatwierdzeniu przez Skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz przez Wójta.
2. Zewnętrzne własne dowody księgowe wystawiają upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy ponosząc pełną odpowiedzialność za ich merytoryczną i formalno- rachunkową prawidłowość.

§ 9

Na wszystkich zrealizowanych (wyplaconych) dowodach księgowych umieszcza się klauzulę: „*wyplacono dnia....*” oraz podpis pracownika, który dokonał wypłaty środków pieniężnych na podstawie tego dowodu, uniemożliwiając tym samym jego powtórne użycie.

§ 10

Zrealizowane dowody księgowe są oznakowane numerami kolejnymi w ramach zbiorów grupujących tożsame co do formy i rodzaju dowody księgowe, a następnie podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych. Powyższych czynności dokonują osoby, którym zostały one powierzone w zakresie obowiązków.

§ 11

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe podlegają przechowywaniu przez trzy lata, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 12

Do archiwum zakładowego oddaje się dowody księgowe w formie dokumentów uporządkowanych, przekazywanych przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo- zbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- 1) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- 2) uzupełnienie wszystkich wtórników dokumentów,
- 3) sporządzenie spisu spraw.

§ 13

1. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
 - 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - 4) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
 - 5) dokumenty dotyczące środków pomocowych należy przechowywać w osobnych teczkach, tematycznie związanych z danym zadaniem (projektem). Okres przechowywania zawsze jest zgodny z wymogami przepisów unijnych.
2. Okresy przechowywania oblicza się z początkiem roku kalendarzowego następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

§ 14

Dokumenty stanowiące dowody księgowe mogą być w całości lub w części udostępnione osobie trzeciej do wglądu na terenie Urzędu Gminy za zgodą Skarbnika. Wydanie takich dokumentów poza siedzibę Urzędu Gminy może nastąpić na podstawie Postanowienia o wydaniu rzeczy wystawionego

przez Prokuraturę w związku z prowadzonym śledztwem (dochodzeniem), w innych przypadkach wyłącznie za zgodą Skarbnika i/lub Wójta, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

DOKUMENTACJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 15

Środek trwały może być przyjęty do użytkowania w wyniku:

- 1) zakupu gotowego składnika majątkowego spełniającego kryteria do zaliczenia do środków trwałych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) zakończenia realizowanego na podstawie zawartych umów zadania inwestycyjnego,
- 3) wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie,
- 4) nieodpłatnego przekazania przez inną jednostkę, osobę fizyczną lub prawną,
- 5) w wyniku przeniesienia własności na rzecz jednostki (Urzędu Gminy) w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód,
- 6) ujawnienia nadwyżki środków w wyniku inwentaryzacji

§ 16

1. Podstawą przyjęcia środków trwałych do ewidencji są prawidłowo sporządzone i zawierające wymagane informacje dowody księgowe OT i PT.
2. Podstawą sporządzenia w/wym. dowodów są:
 - 1) w przypadku zakupu gotowego składnika majątkowego – faktury zakupu,
 - 2) w przypadku zakończenia realizowanego na podstawie zawartych umów zadania inwestycyjnego – końcowe protokoły odbioru robót, prac wykonanych na podstawie zawartych umów, końcowe faktury za wykonane roboty, prace,
 - 3) w przypadku wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie – końcowy protokół odbioru środka trwałego wytworzonego we własnym zakresie,
 - 4) w przypadku nieodpłatnego przekazania – decyzja o przekazaniu, umowa darowizny w formie aktu notarialnego, protokół przekazania, dowód PT wystawiony przez jednostkę przekazującą lub inne dokumenty potwierdzające fakt nieodpłatnego przekazania,
 - 5) w wyniku przeniesienia własności na rzecz jednostki (Urzędu Gminy) – umowa zawarta z przekazującym w formie aktu notarialnego,
 - 6) w przypadku ujawnienia nadwyżki – protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

1. Dowód OT wystawia się nie później niż z ostatnim dniem miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia naliczania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
2. Dowód OT zawiera nr kolejny, datę wystawienia, określenie wartości początkowej środka trwałego, numer inwentarzowy, wskazanie miejsca użytkowania, stawkę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) oraz charakterystykę środka trwałego m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§ 18

Dowód OT podpisuje osoba, której powierzono odpowiedzialność za dany składnik majątkowy oraz kierownik jednostki (Wójt).

§ 19

1. Dowód PT oprócz informacji określonych w § 17 pkt. 2 powinien zawierać także określenie strony przekazującej oraz wartości dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego.
2. Dowód PT wystawia strona przekazująca, przy czym Urząd Gminy otrzymuje 2 egzemplarze tego dowodu celem ujęcia przekazywanego środka trwałego w ewidencji księgowej.
3. Dowód PT podpisuje osoba, której powierzono odpowiedzialność za dany składnik majątkowy oraz kierownik jednostki (Wójt).

§ 20

W sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT od strony przekazującej, podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego przekazanego nieodpłatnie, może być również wystawiony własny dowód OT.

§ 21

Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu likwidacyjnego oraz protokołu przekazania sporządzonego przez Likwidatora.

§ 22

W przypadku środków trwałych zaliczanych do nieruchomości, dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej, jest akt notarialny lub decyzja Wojewody Łódzkiego.

§ 23

Wykreślenie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 24

Decyzję o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego podejmuje Wójt. Również Wójt zatwierdza protokoły z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych oraz protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych na okoliczność ujawnienia nadwyżek/niedoborów środków trwałych. W przypadku nieruchomości zasady ich zbywania określa stosowna uchwała Rady Gminy.

§ 25

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
2. W przypadku środków trwałych zaliczanych do nieruchomości, pracownik ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ewidencji działalności gospodarczej, sporządza za okresy miesięczne wykaz sprzedanych nieruchomości, a następnie w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu sprzedaży, przekazuje Skarbnikowi ten wykaz wraz z aktami notarialnymi.

§ 26

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej następuje na podstawie protokołu przekazania oraz dowodu PT wystawionego na podstawie dokumentów dotyczących przekazania np. decyzji, zarządzeń, umów darowizny w formie aktu notarialnego, użyczenia, i innych umów o nieodpłatnym charakterze oraz dokumentów potwierdzających fakt przekazania.

§ 27

Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego pn. „Środki trwałe” w wersji 2013.1.120.630.1204. Podstawą wprowadzania danych do programu są prawidłowo opisane i zatwierdzone do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki, dowody księgowe. Wprowadzenie w obrębie danego składnika majątkowego wszystkich dowodów księgowych, a następnie ich rozliczenie, powoduje powstanie nowego środka trwałego, dla którego tworzona jest automatycznie karta inwentarzowa. Ponad to program automatycznie generuje dowód przyjęcia środka trwałego OT jako potwierdzenie wprowadzenia tegoż środka do ewidencji księgowej.

§ 28

1. W zakresie, w jakim jest to niezbędne, przepisy dotyczące dowodów księgowych i zasad ich kontroli, stosuje się odpowiednio dla wprowadzania do ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego pn. „Środki trwałe” w wersji 2013.1.120.630.1204.

§ 29

Numery inwentarzowe nadane przez w/wym. program komputerowy podlegającym ewidencji środkom trwałym nanosi się w sposób czytelny i trwały na poszczególne składniki majątku będące środkami trwałymi.

DOKUMENTACJA OBROTU PIENIĘŻNEGO

§ 30

W zakresie obrotu pieniężnego stosuje się następujące dokumenty:

- 1) KP- asygnata kasa przyjmie,
- 2) KW- asygnata kasa wypłaci,
- 3) kwitariusze,
- 4) polecenie wyjazdu służbowego,
- 5) wniosek o zaliczkę,
- 6) rozliczenie zaliczki,
- 7) polecenie przelewu,
- 8) wyciąg bankowy.

§ 31

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności inkasentów.

§ 32

Druki kwitariuszy oraz asygnat KP – Kasa przyjmie i KW – Kasa wypłaci stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika. Wydanie nowego kwitariusza oraz asygnat KP i KW uzależnione jest od rozliczenia się z wykorzystania ostatnio pobranych druków.

§ 33

- 1) Polecenie przelewu jest dyspozycją udzieloną bankowi prowadzącemu obsługę bankową jednostki (Urzędu Gminy) celem obciążenia określoną kwotą jego rachunku bankowego na rzecz wskazanego wierzyciela. Polecenie przelewu sporządza upoważniony pracownik na podstawie dokumentu potwierdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonego do zapłaty. Polecenie przelewu podpisywane jest przez osoby zgodnie z dyspozycją wskazaną w kartach wzorów podpisów złożonych w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki (Urzędu Gminy).
- 2) Wyciąg bankowy jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzonym przez bank prowadzący obsługę bankową jednostki (Urzędu Gminy). Wyciągi bankowe odbierane są z oddziału banku przez upoważnionych pracowników. Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dokonywanej przez upoważnionego pracownika.

§ 34

Pracownikom dokonującym doraźnych zakupów może być wypłacana jednorazowa zaliczka do rozliczenia.

§ 35

1. Z wnioskiem o wypłatę zaliczki na przeznaczonym do tego druku, występuje pracownik, któremu powierzono obowiązek dokonania doraźnego zakupu. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Wójta lub Sekretarza.
2. W jednostkach podległych wniosek o wypłatę zaliczki zatwierdza kierownik jednostki podległej.
3. Zaliczka podlega rozliczeniu na przeznaczonym do tego druku w terminie 7 dni od dnia wypłaty zaliczki. Do rozliczenia załącza się faktury, rachunki i inne dowody potwierdzające poniesienie wydatku, prawidłowo opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Wójta lub Sekretarza.
4. W jednostkach podległych kontrolę merytoryczną rozliczenia zaliczki przeprowadza kierownik jednostki podległej.

§ 36

1. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
2. W przypadku braku terminowego rozliczenia się z pobranej zaliczki lub uchylania się przez pracownika od dokonania tegoż rozliczenia, przepisy Kodeksu Pracy w zakresie potrącania określonych kwot z wynagrodzenia za pracę w części dotyczącej ochrony tegoż wynagrodzenia, stosuje się odpowiednio.

§ 37

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik jednostki (Urzędu Gminy), a w jednostkach podległych – kierownicy tych jednostek. Polecenie wyjazdu służbowego podlega

zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza. Osoba zatwierdzająca polecenie wyjazdu służbowego określa jednocześnie środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej..

§ 38

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje pracownik w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Do rozliczenia tych kosztów pracownik załącza niezbędne dowody i inne dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Wójta lub Sekretarza.
2. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej stosuje się odpowiednie przepisy obowiązujące w dacie odbycia tej podróży.
3. Na poczet kosztów podróży służbowej pracownikowi może być udzielona zaliczka. Do rozliczania tego rodzaju zaliczek, przepisy w sprawie rozliczania zaliczek w przypadku dokonywania zakupów doraźnych, stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. Jeżeli na wniosek pracownika, pracodawca wyraża zgodę na odbycie podróży służbowej środkiem transportu nie będącym własnością pracodawcy, wówczas koszt przejazdu ustala się zgodnie z przepisami Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. poz. 271 z późn. zm.).
2. W przypadku zawarcia między pracodawcą a pracownikiem cywilnoprawnej umowy o użyczenie pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych w jazdach lokalnych, zwrot kosztów tegoż używania następuje formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu przez pracownika oświadczenia w terminie do dnia 20-go następnego miesiąca za miesiąc, którego oświadczenie dotyczy, według określonego wzoru.

DOWODY ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§ 40

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń stosuje się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród oraz informacja o przysługującej odprawie emerytalnej w związku z przejściem na emeryturę,
- 3) zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 4) oświadczenie pracownika w celu ulgowego obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, w celu stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu oraz w celu stosowania kwoty zmniejszającej podatek,
- 5) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
- 6) karta zasiłkowa,
- 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 8) karta wynagrodzeń pracownika
- 9) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- 10) lista płac.

§ 41

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umów oraz rozwiązania umów o pracę przygotowuje pracownik ds. księgowości podatkowej. Dokumenty sporządzane są w trzech egzemplarzach, z których dwa przechowywane są w dokumentacji osobowej i płacowej pracownika, natomiast trzeci egzemplarz przekazuje się zainteresowanemu pracownikowi.

§ 42

Podstawą dla obliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe (dotyczy jednostek oświatowych) jest wykaz zrealizowanych godzin nadwymiarowych przez nauczycieli potwierdzonych wpisem tematu do dziennika lekcyjnego. Wykaz godzin powinien zawierać rozliczenie tygodniowe potwierdzone podpisem nauczyciela. Wykaz godzin podpisuje dyrektor jednostki oświatowej, a następnie dostarcza pracownikowi ds. oświaty w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie listy płac.

§ 43

Podstawą dla obliczenia wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów za pobór podatków w drodze inkasa, jest zestawienie kwot pobranych i wpłaconych podatków za okresy po upływie każdej kolejnej raty podatków sporządzone przez pracownika ds. księgowości podatkowej. Wysokość wynagrodzenia inkasentów za pobór podatków określa stosowna uchwała Rady Gminy.

§ 44

Podstawą do wypłaty nagrody jubileuszowej lub odprawy emerytalnej jest odpowiednio wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub informacja o przysługującej odprawie emerytalnej w związku z przejściem na emeryturę, przygotowane przez pracownika ds. księgowości podatkowej.

§ 45

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego, regulują odrębne przepisy.

§ 46

Szczegółowe obowiązki Urzędu Gminy jako płatnika w zakresie naliczania, pobierania i odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, regulują odrębne przepisy.

§ 47

1. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz w/wym. również inne dokumenty, w szczególności dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych itp.). Wszystkie dokumenty oraz informacje niezbędne do sporządzenia listy płac należy składać pracownikowi ds. księgowości podatkowej w terminie nie później niż do 25-go dnia każdego miesiąca.
2. Lista płac zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) okres, którego dotyczy lista płac,
 - 2) imię, nazwisko pracownika,
 - 3) sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto w rozbiciu na poszczególne składniki i dodatki do wynagrodzenia,
 - 4) sumę potrąceń z wynagrodzenia według poszczególnych tytułów potrąceń,
 - 5) kwoty zasiłków chorobowych opłacanych ze środków pracodawcy,

- 6) kwotę należnego pracownikowi wynagrodzenia netto,
 - 7) sumy: brutto listy płac, potrąceń według poszczególnych tytułów oraz wynagrodzenia netto do wypłaty z podziałem na płatne przelewem lub gotówką.
3. Lista płac zawiera również informację o wysokości kwot składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w części obciążającej pracodawcę.

§ 48

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek na listach płac.
2. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza do wypłaty Skarbnik oraz Wójt lub Sekretarz.
3. Listy płac dla Wójta podpisuje osoba sporządzająca, a zatwierdza Skarbnik oraz Przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępca.

§ 49

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie od 27 dnia do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, a za miesiąc grudzień od 21 dnia, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. W jednostkach oświatowych wynagrodzenie dla nauczycieli jest płatne z góry 1-go dnia miesiąca za ten miesiąc.
2. W terminach wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewów dokonanych potrąceń z wyjątkiem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, które płatne są w terminach określonych odrębnymi przepisami. Za ostatni miesiąc roku obrotowego składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, opłacane są do końca tego miesiąca.
3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Urzędu Gminy za pokwitowaniem do jego rąk własnych lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

DOKUMENTACJA OBROTU MATERIAŁOWEGO

§ 50

1. Ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają węgiel (miał węglowy), koks, olej opałowy, deski, drewno opałowe oraz inne materiały o dużej jednostkowej wartości, lub których zakup w znacznych ilościach, wskazuje na konieczność ich objęcia tą ewidencją.
2. Ewidencję prowadzi upoważniony pracownik na pojedynczych kartach materiałowych wg poszczególnych pozycji.

§ 51

Podstawą zapisu w karcie materiałowej jest faktura zakupu prawidłowo opisana i potwierdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym z adnotacją osoby, której powierzono materialną odpowiedzialność o treści: „towar otrzymano”.

§ 52

Rozliczenie zużycia materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową następuje za okresy kwartalne do 5 dnia następnego miesiąca po upływie każdego kolejnego kwartału kalendarzowego na podstawie zestawienia o zużyciu materiałów sporządzonego przez osobę materialnie odpowiedzialną. W przypadku pozostałych materiałów, rozliczenie ich zużycia następuje w momencie zakupu.

§ 53

Ewidencja materiałów prowadzona jest osobno na poszczególne jednostki obsługiwane przez Urząd Gminy oraz według każdego rodzaju materiałów.

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZRACHUNKÓW Z TYTUŁU DOSTAW, ROBÓT I USŁUG ORAZ POZOSTAŁYCH ROZLICZEŃ Z TYTUŁU WYDATKÓW

§ 54

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług stosuje się następujące dokumenty:
 - 1) rachunki,
 - 2) faktury, faktury korygujące i noty korygujące,
 - 3) zamówienia,
 - 4) umowy.
2. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących i not korygujących regulują odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się stosowanie faktur elektronicznych po spełnieniu wymagań określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 55

Dokumenty określone w §54 ust. 1 pkt. 1 i 2 z wyłączeniem not korygujących, są podstawowymi dokumentami rozliczeniowymi dla dokonanych na rzecz jednostki (Urzędu Gminy) dostaw materiałów, wykonania robót lub świadczenia usług. Powyższe dokumenty składa się w sekretariacie Urzędu Gminy, skąd – po naniesieniu daty wpływu i zarejestrowaniu w przeznaczonym do tego celu rejestrze – przekazywane są niezwłocznie właściwym pracownikom celem przeprowadzania kontroli merytorycznej. Po dokonaniu tej kontroli dokumenty przekazuje się za potwierdzeniem do Skarbnika w celu przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej, przygotowania do zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych oraz do zatwierdzenia do zapłaty, mając na uwadze obowiązek dokonania terminowej zapłaty zobowiązania.

§ 56

W celu udokumentowania przeprowadzonych rozliczeń, do rachunków, faktur lub faktur korygujących załącza się w szczególności: umowy, protokoły odbioru wykonanych robót, kosztorysy powykonawcze sprawdzone i zatwierdzone przez inspektora nadzoru oraz dowody dostaw i inne rozliczenia materiałowe.

§ 57

Na dostawy materiałów, wykonanie robót lub usług na rzecz jednostki (Urzędu Gminy), sporządza się zamówienia lub zawiera umowy (w tym również umowy o dzieło). Na wykonanie określonej czynności prawnej zawiera się umowy zlecenia.

§ 58

Niedopuszczalne jest zamawianie dostaw materiałów, wykonywania robót lub świadczenia usług oraz dokonywanie innych zakupów bez wiedzy i zgody jednej z wymienionych osób: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek podległych.

§ 59

Umowy na dostawę materiałów, wykonanie robót lub świadczenie usług, (w tym również o dzieło), sporządza się z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych. Umowy zlecenia (w tym również o dzieło), sporządza się z zachowaniem w szczególności przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 60

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

1. stron umowy,
2. przedmiotu umowy (zakres, miejsce i czas realizacji),
3. daty zawarcia i numer umowy,
4. wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
5. sposobu rozliczenia materiałowo- finansowego,
6. zasad fakturowania i płatności
7. zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
8. zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
9. podpisy stron.

§ 61

Do umowy dołącza się w szczególności:

1. kosztorys inwestorski ,
2. wycenę materiałów, kalkulację kosztów,
3. protokół konieczności wykonania dodatkowych prac, robót.

§ 62

Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, kierownik jednostki (Wójt) lub osoba upoważniona (Sekretarz). W przypadkach umów skutkujących powstaniem zobowiązania pieniężnego, swoją kontrasygnatę składa również Skarbnik.

§ 63

Umowy po ich zawarciu podlegają niezwłocznie zarejestrowaniu w rejestrze umów prowadzonym przez:

1. pracownika ds. komunalnych w przypadku umów o dostarczanie wody,
2. Sekretarza – dla pozostałych umów zawieranych przez jednostkę (Urząd Gminy).

W przypadku zmiany warunków umowy sporządza się aneks wg zasad jak wyżej.

§ 64

1. W sytuacji, gdy umowa stanowi o wniesieniu przez drugą stronę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniądź, upoważniony pracownik ma obowiązek:

1. sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia pod kątem zgodności z zawartą umową,
 2. kontrolować terminy obowiązywania wnoszonego zabezpieczenia,
 3. terminowo dokonać zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu, czy zostały spełnione przesłanki do dokonania zwrotu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
2. Zabezpieczenia wnoszone w formie pieniężnej gromadzone są na wyodrębnionym depozytowym rachunku bankowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego rachunku powinna umożliwić ustalenie wnoszonych zabezpieczeń według poszczególnych umów i stron wnoszących zabezpieczenie.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz dokonywania ich zwrotu, regulują stosowne umowy.

§ 65

Umowy o dzieło lub umowy zlecenia sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przechowuje się w dokumentacji placowej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację tej umowy, natomiast trzeci egzemplarz przekazuje się zleceniobiorcy (wykonawcy dzieła).

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ SPOSÓB ICH PROWADZENIA

§ 66

Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki (Urzędu Gminy) obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Na księgi rachunkowe składają się:

1. dziennik,
2. konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
3. konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
4. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
5. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik zawiera chronologicznie ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk dziennika sporządza się w postaci kolejno numerowanych stron.

Konta księgi głównej zawierają, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są przyporządkowane do określonych rodzajów grup zdarzeń, którym z kolei odpowiadają właściwe konta syntetyczne ujęte w założowym planie kont. Rejestracja zdarzeń na kontach księgi głównej odbywa się równocześnie z zapisem zdarzenia w dzienniku lub po uprzednim zarejestrowaniu zdarzenia w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Kwota operacji gospodarczej na koncie syntetycznym jest rozdzielana pomiędzy poszczególne konta analityczne.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, zbiorów kont, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość. Ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów objęte inwentarzem wycenia się według zasad określonych w kolejnej części polityki rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

Opis ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki (Urzędu Gminy) oraz jednostek podległych, jest Urząd Gminy.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem techniki komputerowej. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapisy w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis powinien zawierać:

1. datę dokonania operacji gospodarczej,
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
3. zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
4. kwotę i datę zapisu,
5. oznaczenie kont, których dotyczy.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu oraz należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 67

I. Obowiązujące zasady rachunkowości

W celu rzetelnego i wiarygodnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki (Urząd Gminy), stosuje przepisy o rachunkowości i wynikające z nich ogólnie obowiązujące zasady prowadzenia rachunkowości.

- 1) **Zasada kontynuacji działania** polega na przyjęciu założenia, że jednostka (Urząd Gminy) będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,
- 2) **Zasada ciągłości** polega na dokonywaniu w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Jednostka (Urząd Gminy) może zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne przewidziane ustawą, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, przy czym przepisy o rachunkowości w tym zakresie, stosuje się odpowiednio,
- 3) **Zasada memorialowa** polega na ujęciu w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych, przypadających na rzecz jednostki (Urzędu Gminy) przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- 4) **Zasada istotności** polega na zapewnieniu wyodrębnienia w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (Urzędu Gminy),
- 5) **Zasada ostrożności** polega na tym, że wprowadzone do ksiąg rachunkowych poszczególne składniki aktywów i pasywów po koszcie historycznym, powinny podlegać urealnieniu, w szczególności przez korektę wyceny uwzględniającej utratę wartości na skutek zużycia, upływu czasu, zmiany sposobu prowadzenia działalności lub przez utworzenie w ciężar wyniku finansowego, niezależnie od jego wielkości, rezerw dających się oszacować na grożące jednostce (Urzędowi Gminy) straty lub pokrycie innych zobowiązań, których kwotę można oszacować w sposób wiarygodny,
- 6) **Zasada współmierności** polega na tym, że do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

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

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę (Urząd Gminy) za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, w tym również:
 - a) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

- b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
- 2) Środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.
 - 3) Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości wskazanej w otrzymanej w decyzji.
 - 4) Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, z wyłączeniem nieruchomości i wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do inwestycji - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty lub według wartości godziwej.
Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę (Urząd Gminy) składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych.
Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
 - 5) Rzeczowe składniki majątku obrotowego - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
 - 6) Należności i udzielone pożyczki- w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
 - 7) Zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.
 - 8) Środki pieniężne, kapitały, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa - według wartości nominalnej.

Dla celów dokonania wyceny należności i zobowiązań wyrażonych w walutach obcych, na dzień bilansowy lub na dzień przeprowadzenia operacji, przepisy o rachunkowości stosuje się odpowiednio.

- III. 1) Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (Urzędu Gminy), których cena nabycia lub koszt wytworzenia przekracza wartość określoną w przepisach o podatkach dochodowych w zakresie, w jakim dopuszczają one możliwość niedokonywania odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych poniżej określonej wartości początkowej.
- 2) Składniki majątkowe o wartości nie wyższej niż określona w zdaniu poprzednim i nie niższej, aniżeli 1% tej wartości, mogą być uznane za środki trwałe. W przeciwnym wypadku podlegają zakwalifikowaniu do składników wyposażenia.
 - 3) Składniki majątkowe o wartości niższej, aniżeli 1% wartości określonej powyżej, podlegają zakwalifikowaniu do składników wyposażenia.
 - 4) Środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo-wartościową. Składniki wyposażenia, o których mowa w pkt. 2, są objęte ewidencją ilościowo-wartościową, natomiast składniki wyposażenia, o których mowa w pkt. 3, są objęte ewidencją ilościową. Ewidencje powierza się do prowadzenia osobom zgodnie z przekazaniem im zakresem obowiązków, a w przypadku jednostek podległych – kierownikom tych jednostek. W momencie zakupu składników majątkowych zaliczanych do wyposażenia, ich koszt odnoszony jest w pełnej wartości jako zużycie materiałów.
 - 5) Środki trwałe umarza się lub amortyzuje według zasad zgodnych z przepisami o rachunkowości oraz według stawek i zasad przewidzianych dla ustalania stawek

indywidualnych, podwyższania stawek w przypadkach używania środków trwałych w warunkach gorszych od przeciętnych, pogorszonych lub złych albo poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, określonych w przepisach o podatkach dochodowych. Każdorazowo indywidualne stawki lub współczynnik podwyższający określa się zarządzeniem Wójta dla konkretnego środka trwałego.

- 6) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, do miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych od środków trwałych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.
- 7) Składniki majątkowe uznane za środki trwałe zgodnie z pkt. 2, mogą być umarzane lub amortyzowane, jednorazowo w miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania lub w miesiącu następnym.
- 8) Nie umarza się gruntów.
- 9) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 10) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostkę (Urząd Gminy), zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (Urzędu Gminy). W zakresie dokonywania odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych, przepisy o rachunkowości i przepisy o podatkach dochodowych stosuje się odpowiednio.
- 11) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
- 12) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 13) Ustala się następujące zasady przeprowadzania i ewidencjonowania operacji gospodarczych:
 - 1) koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
 - 2) wszelkie nakłady inwestycyjne, w tym zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych ujmuje się na wyodrębnionym do tego celu koncie środków trwałych w budowie w podziale na rodzaje i typy realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 3) wartość zakupionych materiałów odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu, z wyłączeniem materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 4) w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu,
 - 5) jeżeli w danym roku obrotowym jednostka otrzymała zwroty min. niewykorzystanych zaliczek udzielonych pracownikom, podatku od towarów i usług w przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, kwot z tytułu korekt faktur wystawionych przez dostawców oraz kwot refundacji i dofinansowania na różne zadania realizowane przez jednostkę, które dotyczą tego samego roku obrotowego, wówczas zwroty te ujmuje się jako zmniejszenie kosztów i/lub wydatków tego roku. W przypadku, gdy zwroty, o których mowa w zdaniu poprzednim, jednostka otrzymała

w roku następnym po roku, którego dotyczą, wówczas zwroty te ujmuje się w roku następnym jako dochody,

- 6) otrzymane dotacje ujmuje się jako dochody w roku ich otrzymania.
- 14) Ewidencja prawnego rozliczenia zaangażowania wydatków budżetowych prowadzona jest pozabilansowo na podstawie wartości zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub w latach następnych.
- 15) Pod datą sprawozdania budżetowego dokonuje się przeksięgowania na fundusz jednostki zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego dokonuje się przeksięgowania w roku następnym wyniku finansowego na fundusz jednostki.
- 16) Jednostka (Urząd Gminy) przeprowadza inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów według zasad określonych przepisami o rachunkowości i instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej na podstawie tych przepisów. Nie wymaga uzyskania pisemnego potwierdzenia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności:
- 1) od osób fizycznych,
 - 2) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - 3) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - 4) nie przekraczających kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IV. Programowe zasady ochrony danych i ich zbiorów

Celem wprowadzenia systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów jest zminimalizowanie ryzyka zagrożeń utraty lub zniszczenia zasobów informatycznych.

1. W jednostce (Urzędzie Gminy) obowiązuje zakaz stosowania nie zalegalizowanego oprogramowania komputerowego.
2. Wyposażenie sieci komputerowej w sprzętowe zapory sieciowe (zapory połączenia internetowego) tzw. firewall.
3. Pobieranie i instalacja najnowszych aktualizacji oprogramowania, co zapewnia większe bezpieczeństwo i ochronę używanego oprogramowania.
4. Stosowanie dostępnych instrumentów ograniczających ryzyko infekcji wirusem, w tym:
 - korzystanie z aktualnych programów antywirusowych,
 - nie otwieranie plików z nieznanymi, podejrzanymi lub niegodnymi zaufania źródeł,
 - używanie wbudowanych funkcji zabezpieczeń.
5. Stosowanie haseł zawierających co najmniej 9 znaków /różne konfiguracje cyfr i liter/, i ich zmiana nie rzadziej niż 90 dni.
6. Po zakończeniu pracy obowiązkowe wyłączanie komputera.
7. Dbłość o bezpieczeństwo używanego sprzętu:
 - korzystanie z systemu alarmowego do ochrony budynku,
 - zamykanie pomieszczenia na klucz po każdorazowym opuszczeniu,
 - oznaczanie komputerów i ich głównych części składowych informacjami identyfikującymi jednostkę (Urząd Gminy), lokalizację oraz użytkownika,
 - rejestrowanie numerów seryjnych komputerów i ich części.
8. Zachowanie środków ostrożności przy przeglądaniu stron internetowych tj. korzystanie tylko z legalnych i wiarygodnych witryn oraz przeglądanie ich tylko ze stacji roboczej.
9. Po zakończeniu pracy regularne (codziennie) tworzenie kopii zapasowych na co najmniej dwóch nośnikach informatycznych działających niezależnie od siebie.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 68

Jednostka (Urząd Gminy) sporządza sprawozdania za okresy sprawozdawcze i/lub za rok obrotowy. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który zgodnie z ustawą lub przepisami wykonawczymi, jednostka (Urząd Gminy) jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Sprawozdanie sporządza się według danych na ostatni dzień okresu sprawozdawczego lub roku obrotowego (dzień bilansowy), wynikających z prawidłowo, rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco prowadzonych ksiąg rachunkowych. Podstawą sporządzania sprawozdań jest ewidencja księgowa.

Wykazanie w sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osobą odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest pracownik, który nieprawidłowo sporządził sprawozdanie.

Nie sporządzenie lub nie przekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Sprawozdania budżetowe

Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych jest art. 41 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.). Zgodnie z zawartymi w tym przepisie delegacjami ustawowymi, wydane zostały przepisy wykonawcze tj.

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109) – w zakresie sprawozdań z wykonania budżetu,
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) – w zakresie sprawozdań dotyczącym operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań oraz udzielonych poręczeń i gwarancji.

Powyższe przepisy określają rodzaje i formy tych sprawozdań oraz terminy i sposoby sporządzania i przekazywania tych sprawozdań ich odbiorcom.

Urząd Gminy w rozumieniu jako jednostka budżetowa oraz jednostki podległe, sporządzają sprawozdania jednostkowe. Natomiast jednostka sporządza sprawozdania zbiorcze obejmujące dane ze sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy i jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki w rozumieniu jednostki budżetowej i organu.

Ponad to jednostka sporządza w trybie wynikającym z przepisów o finansach publicznych, informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie roczne z wykonania budżetu jednostki, zawierające zestawienie dochodów i wydatków, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej.

2. Sprawozdania finansowe

W zakresie sprawozdań finansowych obowiązują przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r. poz. 1911).

Sprawozdania finansowe obejmują:

1. jednostkowe sprawozdania finansowe składające się z:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienia zmian w funduszu,
- informacji dodatkowej.

sporządzane przez Urząd Gminy i jednostki podległe oraz

2. łączne sprawozdania finansowe składające się z:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienia zmian w funduszu
- informacji dodatkowej.

i obejmujące dane wynikające ze sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy i jednostek podległych, sporządzane przez jednostkę. Ponad to jednostka sporządza bilans z wykonania budżetu. Jednostka sporządza również bilans skonsolidowany obejmując nim dane wynikające z łącznego bilansu, bilansu z wykonania budżetu oraz z bilansów Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, Gminnej Biblioteki Publicznej i SPZPOZ w Wodzieradach.

Sporządzając bilans skonsolidowany należy dokonać wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań i innych rozrachunków o podobnym charakterze oraz wyniku finansowego ustalonego na wzajemnych operacjach gospodarczych.

3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, 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, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych 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,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - listy płac, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki, na podstawie których następuje ustalenie uprawnień emerytalno-rentowych - przez okres nie krótszy niż 50 lat licząc od dnia, w którym z pracownikiem została rozwiązana umowa o pracę,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.

Dokumentację podlegającą przechowywaniu przekazuje się do archiwum w sposób uporządkowany i właściwie oznaczony na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dopuszcza się przekazanie dokumentacji do przechowywania poza jednostką (Urzędem Gminy); wówczas przepisy o rachunkowości stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 43/2018

Wójta Gminy Wodzierady

z dnia 28 września 2018 r.

Podstawą opracowania planów kont są przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r. poz. 1911), przy czym uwzględnia się specyfikę jednostki w zakresie potrzeb stosowania określonych kont księgowych wymienionych w w/wym. rozporządzeniu. Ewidencja księgowa prowadzona w oparciu o plan kont zapewnia sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych w szczególności nie mniejszej niż wynikająca z obowiązujących przepisów.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU JEDNOSTKI (GMINY WODZIERADY)

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunek środków na nie wygasające wydatki
140 - Środki pieniężne w drodze
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie nie wygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
250 - Należności finansowe
260 - Zobowiązania finansowe
290 - Odpisy aktualizujące należności
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Nie wygasające wydatki
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, a różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 „Rachunek środków na nie wygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na nie wygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na nie wygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na nie wygasające wydatki na pokrycie wydatków nie wygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 „Rozliczenie nie wygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie nie wygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 „Należności finansowe”

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

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

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

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

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. **należności'**

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jednostki, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 „Nie wygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji nie wygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu nie wygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych nie wygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych nie wygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu nie wygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu nie wygasających wydatków.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki.

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

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

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
(URZĘDU GMINY WODZIERADY)**

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki
245 - Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 „Materiały i towary”

300 - Rozliczenie zakupu
310 - Materiały
340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
403 - Podatki i opłaty
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy nie wygasających wydatków
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,

5) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach: 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania lub w miesiącu następnym.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych oraz innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych według stawek umorzeniowych lub amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę, które podlegają ewidencji na koncie 011.

Odpisy umorzeniowe lub amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umarzanych jednorazowo w pełnej

wartości, w miesiącu wydania ich do używania lub w miesiącu następnym, które podlegają ewidencji na kontach 013, 014 i 020.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

ZESPÓŁ 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji,

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z

- kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 132 "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

Konto 134 "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wpływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 139 "Inne rachunki bankowe"

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

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" „Należności z tytułu

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

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

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

o 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Konto 226 "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 227 "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 230 "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

Konto 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływ należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) oraz do rozliczenia zakupu materiałów (konto 300).

Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się w cenach zakupu. Koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

W przypadku gdy ceny zakupu jednakowych materiałów albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego ustala się, przyjmując, że rozchód wycenia się kolejno po cenach tych materiałów, które jednostka najwcześniej nabyła.

W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami jednostki, dopuszczalne będzie ewidencjonowanie materiałów w stałych cenach ewidencyjnych z obowiązkiem rejestrowania i rozliczania powstałych odchyleń od cen ewidencyjnych (konto 340). Zastosowanie powyższej zmiany może nastąpić z pierwszym dniem nowego roku obrotowego i przy spełnieniu pozostałych warunków określonych przepisami o rachunkowości.

Konto 300 "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw nie- fakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług,
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- 3) naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne,
- 4) naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia rzeczywistych cen zakupu od stosowanych stałych cen ewidencyjnych,
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie,
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma - stan dostaw (robót lub usług) niefakturowanych.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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

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

Konto 340 "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy stałą ceną ewidencyjną materiałów ustaloną na poziomie cen zakupu, a ich rzeczywistą ceną zakupu.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń dotyczących materiałów na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów ujętych na koncie 310.

ZESPÓŁ 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 401 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §421 – zakup materiałów i wyposażenia,
- §422 – zakup środków żywności,
- §424 – zakup środków dydaktycznych i książek,
- §426 – zakup energii,

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na koniec roku obrotowego saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

Konto 402 "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki..

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Do usług obcych zaliczamy w szczególności usługi remontowe, pocztowe i kurierskie, transportowe, telekomunikacyjne i informatyczne, dozoru mienia, drobnych konserwacji i napraw, utrzymania czystości i wywozu odpadów komunalnych, poligraficzne, naukowo-badawcze, z zakresu konsultacji, doradztwa i audytu.

Na koncie 402 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §427 – zakup usług remontowych,
- §428 – zakup usług zdrowotnych,
- §430 – zakup usług pozostałych,
- §433 – zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- §436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- §438 – zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- §439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- §440 – opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

Konto 403 "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty podatków i opłat, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów podatków i opłat oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 403 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §443 – różne opłaty i składki,
- §447 – cła,
- §448 – podatek od nieruchomości,
- §450 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- §452 – opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- §453 – podatek od towarów i usług (VAT).

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Na koniec roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na konto 860.

Konto 404 "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów wynagrodzeń oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 404 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §401 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
- §404 – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- §410 – wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- §417 – wynagrodzenia bezosobowe.

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

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 405 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §302 – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odpraw pośmiertnych),
- §411 – składki na ubezpieczenia społeczne,
- §412 – składki na Fundusz Pracy,

- §428 – zakup usług zdrowotnych (dotyczących pracowników),
- §444 – odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- §470 – szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Na koniec roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na konto 860.

Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesienie tych kosztów, a na stronie Ma konta 409 ich zmniejszenie oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 409 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §285 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- §302 – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń (w zakresie odpraw pośmiertnych),
- §430 – zakup usług pozostałych (w zakresie, w jakim nie podlegają ewidencji na koncie 402),
- §441 – podróże służbowe krajowe,
- §442 – podróże służbowe zagraniczne,
- §443 – różne opłaty i składki (w zakresie ubezpieczeń rzeczowych).

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na konto 860.

Konto 410 " Inne świadczenia finansowane z budżetu "

Konto 410 służy do ewidencji świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki , finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się w szczególności koszty świadczeń wypłacanych w formie pieniężnej lub rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, inne koszty związane z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego oraz nagrody i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami. Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 410 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §303 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- §311 – świadczenia społeczne,
- §324 – stypendia dla uczniów,
- §326 – inne formy pomocy dla uczniów,
- §413 –składki na ubezpieczenia zdrowotne,
- §429 – zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów świadczeń na rzecz osób fizycznych innych niż pracownicy. Na koniec roku obrotowego saldo konta 410 przenosi się na konto 860.

Konto 411 " Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów wynikających ze specyficznych zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się w szczególności wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach poprzednich oraz kary i odszkodowania dla osób prawnych i fizycznych będących realizacją zobowiązań Skarbu Państwa. Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koncie 411 ewidencji podlegają wydatki i koszty, które kwalifikowane są w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- §291 – zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- §293 – wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- §294 – zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie,
- §459 – kary i odszkodowania płacone na rzecz osób fizycznych,
- §460 – kary i odszkodowania płacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- §461 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wynikających ze zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Na koniec roku obrotowego saldo konta 411 przenosi się na konto 860.

ZESPÓŁ 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, do których zalicza się w szczególności podatki, składki, opłaty i inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 750 "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Na koniec roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

Konto 751 "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, w tym wszelkich innych przychodów, aniżeli podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary (z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie), nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

Konto 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu,
- 2) nie umorzoną wartość sprzedanych środków trwałych,
- 3) pozostałe koszty operacyjne, w szczególności kary (z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie), odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

ZESPÓŁ 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 9) wartość objętych akcji i udziałów.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 "Wynik finansowy" Konto 60 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 720,
- 2) przychodów z operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800 zgodnie z opisem do tego konta.

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu nie wygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 "Plan finansowy nie wygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy nie wygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy nie wygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego nie wygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

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

III. Zasady rachunkowości dla jednostki jako organu podatkowego

1. Zasady rachunkowości dla jednostki jako organu podatkowego w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, zostały uregulowane Zarządzeniem nr 10/2011 Wójta Gminy Wodzierady z dnia 01 lutego 2011 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organu podatkowego.

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy ustawy o finansach publicznych oraz standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Przebieg procesów związanych z realizacją budżetu lub planów finansowych odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w odpowiednich przepisach.

I. Pobieranie i gromadzenie dochodów, zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków

1. Pobieranie i gromadzenie dochodów odbywa się drogą wpłat do kasy Urzędu Gminy lub na rachunek budżetu jednostki (Urzędu Gminy) środków z tytułu dochodów własnych, subwencji i dotacji. Potwierdzeniem wpływu dochodów są dowody kasowe „KP – Kasa przyjmie” oraz wyciągi bankowe wraz z załączonymi do nich dokumentami w formie polecenia przelewu, faktury, rachunku, noty księgowej lub w innej formie. Dowody kasowe gromadzi się i grupuje w formie zbiorczego dowodu księgowego nazywanego raportem kasowym. Wyciąg bankowy jest w formie wydruku komputerowego sporządzonego zgodnie z przepisami o prawie bankowym i nie wymaga podpisu osoby upoważnionej ze strony banku oraz stempla bankowego.
Ewidencja wpłat dochodów budżetowych jest prowadzona na przeznaczonych do tego celu bilansowych kontach syntetycznych, dla których zasady funkcjonowania zostały opisane w załącznikach nr 2 i 3 niniejszej Polityki.
2. W zakresie pobierania i gromadzenia dochodów, w tym z tytułu poboru podatków i opłat, przewidziane są następujące zadania dla właściwych i merytorycznie odpowiedzialnych w tym zakresie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - 2) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników, inkasentów i pozostałe osoby,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo- kasowego inkasentów,
 - 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
3. Na proces pobierania i gromadzenia dochodów, w tym z tytułu podatków i opłat, składają się:
 - 1) wymiar dochodów, w tym z tytułu podatków i opłat,
 - 2) ewidencja księgowa,
 - 3) czynności windykacyjne,
 - 4) egzekucja.
4. Sposób dokumentowania wymiaru zależny jest od charakteru należności. I tak dla podatkowych należności budżetowych, do których stosuje się przepisy ordynacji podatkowej, formą dokumentowania są:
 - 1) księgowy rejestr przypisów i odpisów,

- 2) deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie,
- 3) decyzje wymiarowe,
- 4) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w [art. 77 § 1 pkt 3](#) Ordynacji podatkowej

Dla należności cywilnoprawnych stanowiących dochody budżetowe, formą dokumentowania są właściwe umowy, faktury, rachunki i inne.

5. Potwierdzeniem wpływu dochodów na rachunek budżetu (wygaśnięcia zobowiązania podatkowego) są:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta, przy czym dopuszcza się wydruk komputerowy potwierdzenia wpłaty,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek budżetu,
 - 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 5) inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w [art. 66 § 4](#) Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w drodze przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych,
 - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w [art. 70](#) i [71](#) Ordynacji podatkowej,
 - 8) dowody wpłaty, w szczególności „KP – Kasa przyjmie”, zatwierdzone do stosowania w jednostce (Urzędzie Gminy).
6. W zakresie ewidencji księgowej, postanowienia niniejszej Polityki stosuje się odpowiednio.
7. W zakresie czynności windykacyjnych i egzekucji podatkowych należności budżetowych, do których stosuje się przepisy ordynacji podatkowej oraz niepodatkowych należności budżetowych, do których stosuje się przepisy o finansach publicznych, zastosowanie mają odpowiednie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Natomiast w stosunku do należności o charakterze cywilnoprawnym, przepisy o postępowaniu cywilnym stosuje się odpowiednio.
8. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków odbywa się:
 - 1) do wysokości ustalonych uchwałą budżetową limitów do zaciągania zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek,
 - 2) na cele i w wysokościach wskazanych w uchwale budżetowej jednostki i planach finansowych Urzędu Gminy oraz jednostek podległych,
 - 3) wybór oferentów dostarczających materiały lub świadczących usługi na rzecz jednostki, Urzędu Gminy i jednostek podległych następuje w sposób zgodny z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 4) w przypadku realizowanych zadań lub projektów finansowanych lub współfinansowanych przy udziale dotacji z budżetu państwa lub środków europejskich, postanowienia zawartej umowy stosuje się odpowiednio.

- 5) zasady ewidencji zostały opisane w załączniku nr 1 w części dotyczącej dokumentowania rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług oraz w załącznikach nr 2 i 3 przy opisach zasad funkcjonowania właściwych kont.
9. W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej :
 - 1) Ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu następuje na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów
 - 2) Pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetu,
 - 3) Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
 - 4) Wydatki na współfinansowanie programów realizowanych z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, mogą być dokonywane po uzyskaniu tych środków,
 - 5) Zlecanie zadań powinno następować na zasadach wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do podmiotów niedziałających w celu osiągnięcia zysku - w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 6) Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
 - 7) W stwierdzonych przypadkach:
 - niegospodarności,
 - opóźnień w realizacji zadań,
 - naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawionych wyżej w punktach 2-6 Wójt może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

II. Obieg dokumentów zewnętrznych

1. Zewnętrzne obce dowody księgowe będące najczęściej fakturami lub rachunkami za dostarczone materiały, wykonane roboty lub świadczone usługi, są dostarczane osobiście lub drogą pocztową do Sekretariatu Urzędu Gminy. Na tak dostarczone dowody nanoszona jest pieczętka Urzędu Gminy z datą wpływu oraz podlegają one w tym samym dniu rejestracji w przeznaczonym do tego celu dzienniku korespondencji, a następnie przekazywane są właściwemu pracownikowi odpowiedzialnemu za przeprowadzenie kontroli merytorycznej. Sprawdzone i potwierdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe są dalej przekazywane – via Sekretariat Urzędu Gminy – do Skarbnika, który kieruje te dowody do upoważnionego pracownika celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej , a następnie przygotowania do zatwierdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Wymogi i sposób przeprowadzenia oraz udokumentowania kontroli merytorycznej są zawarte w §5 załącznika nr 1 do niniejszej Polityki.
3. Wymogi i sposób przeprowadzenia oraz udokumentowania kontroli formalno-rachunkowej są zawarte w §7 załącznika nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Przygotowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych obejmuje:
 - 1) Sprawdzenie prawidłowości przeprowadzonej kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
 - 2) Przedstawienie dowodów księgowych do zatwierdzenia do zapłaty.Zatwierdzenia do zapłaty dokonują Wójt i Skarbnik poprzez złożenie podpisu na pieczęcie o treści:
„Zatwierdzono na sumę zł..... słownie zł.....”

3) Naniesieniu dekretacji.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych i wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja polega na:

- Nadaniu dowodom księgowy numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane(w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego),
- Umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- Wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- Określeniu daty pod jaką dowód ma zostać zaksięgowany- jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia (przy dowodach własnych) lub inną niż data otrzymania (przy dowodach obcych),
- Podpisaniu (zatwierdzeniu dekretacji) przez Skarbnika.

Wzór pieczętki służącej do dekretacji dowodów księgowych jest określony w załączniku nr 1.

5. Bezwzględnie należy dążyć, ażeby czynności opisane w powyższych punktach zostały ukończone przed terminem płatności wynikającym z dowodu księgowego. W tym celu należy:

- 1) Przekazywać dowody księgowe tylko do właściwie odpowiedzialnych merytorycznie pracowników,
- 2) Czynności sprawdzające i kontrolne dowodów księgowych w obszarze przypisanym zakresem obowiązków przeprowadzać bez zbędnej zwłoki,
- 3) W razie rozbieżności danych wynikających z dowodu księgowego z umową, zamówieniem lub zleceniem należy w jak najkrótszym czasie dążyć do ich wyjaśnienia z wystawcą dowodu księgowego,

Nie należy przetrzymywać bez uzasadnienia dowodów księgowych, a zwłaszcza faktur, rachunków, gdyż może to doprowadzić do naliczania dodatkowych opłat w postaci odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań. W przypadku stwierdzenia takich uchybień, pracownicy odpowiedzialni zostaną obciążeni sumą zapłaconych odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje wynikające z Kodeksu Pracy.

6. Schemat obiegu dowodów księgowych jest określony w załączniku nr 2.
7. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnionym pracownikom powierzono obowiązki z zakresu gospodarki finansowej dotyczące realizacji dochodów i wydatków budżetu jednostki (Urzędu Gminy) jest określony w załączniku nr 3.
8. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy są osobami upoważnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych oraz do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu i innej dokumentacji w kontaktach z Bankiem prowadzącym obsługę jednostki jest określony w załączniku nr 4.
9. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy są upoważnieni do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Gminie Wodzierady jest określony w załączniku nr 5.

DEKRETACJA I KSIĘGOWANIE DOWODÓW

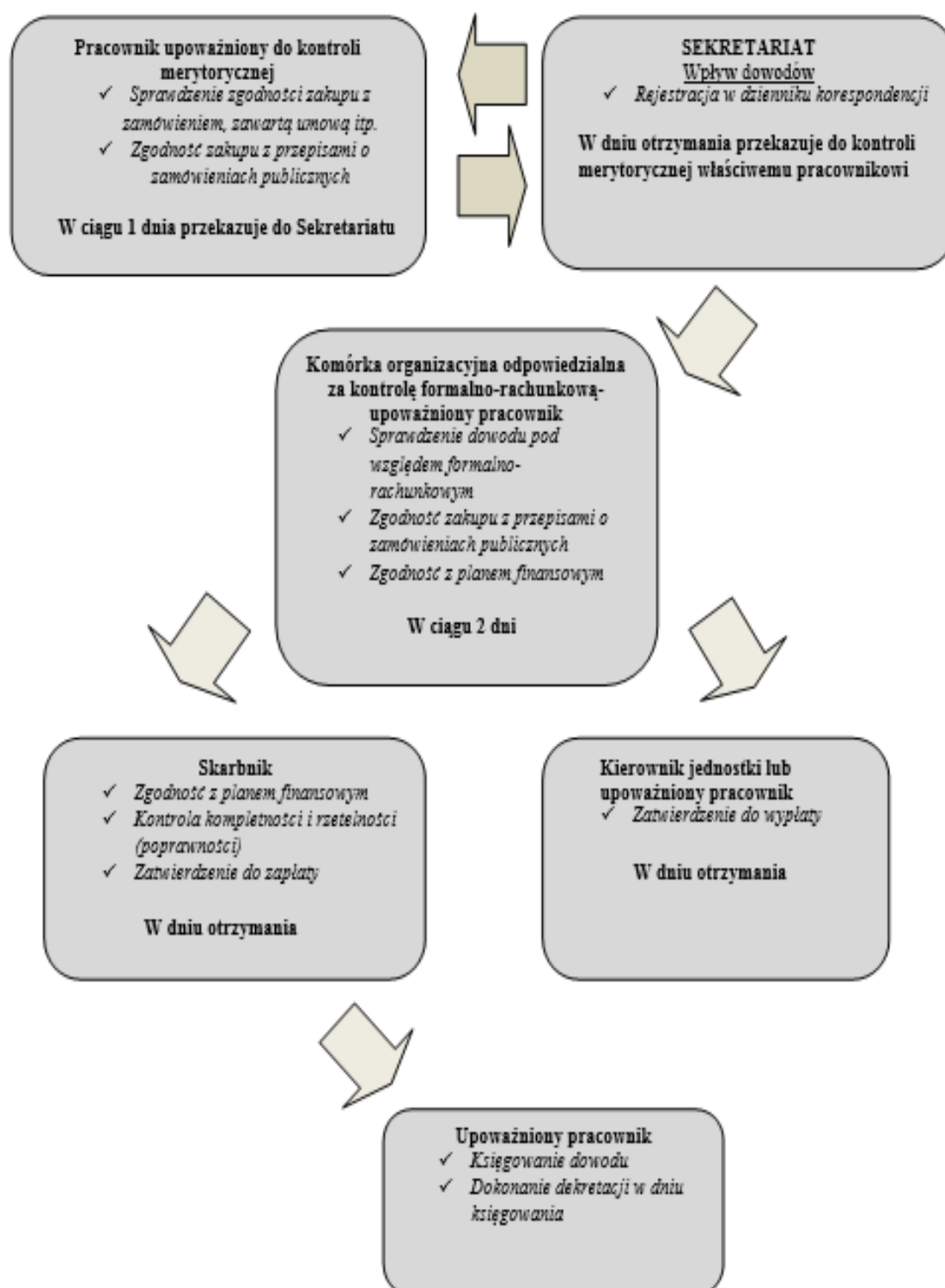
Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnej z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

Dekretacji dokonuje upoważniony pracownik, któremu czynności dekretacji zostały powierzone zakresem obowiązków, bezpośrednio na dowodzie księgowym przez odpowiednie wypełnienie rubryk na odcisniętej pieczęci.:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków			
Konto Wn	Symbol podziału klasyfikacji	Kwota	Konto Ma
Razem:			
Do wypłaty: _____			
Słownie: _____			

Skarbnik	Wójt	Inny	

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH



POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU GOSPODARKI FINANSOWEJ DOTYCZĄCEJ REALIZACJI:

I. DOCHODÓW BUDŻETU GMINY WODZIERADY

L.P.	Stanowiska pracy	Z tytułu
1.	Stanowisko d/s komunalnych	- Opłaty za zaopatrzenie ludności w wodę
2.	Stanowisko d/s obsługi księgowej	- Wpływy z wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych - Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste - Wpływy z opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości - Wpływy z tytułu dzierżawy gruntów - Odsetki od nieterminowych wpłat podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych - Wpływy za dzierżawę od Kół Łowieckich - Sprzedaż składników majątkowych - Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych
3.	Stanowisko d/s księgowości podatkowej	- Podatek od nieruchomości od osób prawnych - Podatek rolnego od osób prawnych - Podatek leśnego od osób prawnych - Podatek od nieruchomości od osób fizycznych - Podatek rolnego od osób fizycznych - Podatek leśnego od osób fizycznych - Pozostałe opłaty
4.	Stanowisko d/s gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ewidencji działalności gospodarczej	- Określanie cen i opłat za korzystanie z gruntów tj. zbycie, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, użyczenie itp. - Opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - Opłaty za wydawanie odpisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego
5.	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	- Opłaty w ramach gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych

II. WYDATKÓW BUDŻETU GMINY WODZIERADY

L.P.	Stanowiska pracy	Z tytułu
1.	Sekretarz Gminy	- Organizacja wyborów i spisów
2.	Skarbnik Gminy	- Planowanie i realizacja budżetu - Obsługa długu publicznego
3.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	- Przeciwdziałanie alkoholizmowi - Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego - Składki na ubezpieczenie zdrowotne - Zasiłki i pomoc w naturze - Wydatki Ośrodka Pomocy Społecznej - Usługi opiekuńcze - Dożywianie uczniów w szkołach - Stypendia dla uczniów - Dodatki mieszkaniowe i energetyczne - Program rządowy 500+
4.	Dyrektorzy Szkół	- Szkoły Podstawowe - Oddziały przedszkolne w Szkołach Podstawowych - Przedszkola - Gimnazjum - Dowozy uczniów do szkół - Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli - Stołówki szkolne i wyżywienie - Pozostała działalność
5.	Stanowisko d/s wymiaru zobowiązania pieniężnego	- Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych
6.	Sekretarka	- Materiały biurowe oraz inne usługi na potrzeby Urzędu Gminy - Prenumeraty
7.	Stanowisko d/s gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ewidencji działalności gospodarczej	- Remonty, konserwacje i naprawy budynków oraz pozostałego zasobu komunalnego - Gospodarowanie i zarządzanie gruntami, ustalanie ich wartości dla potrzeb przetargów - Odszkodowania z tytułu wykupu gruntów
8.	Stanowisko d/s komunalnych	- Infrastruktura wodociągowa i sanitarna - Oświetlenie ulic, placów, dróg - Prowadzenie archiwum zakładowego

9.	Stanowisko d/s inwestycji i zamówień publicznych	- Drogi publiczne gminne - Sprawy związane z planowaniem, budową, remontami, utrzymaniem i oznakowaniem dróg publicznych gminnych - Zimowe utrzymanie dróg gminnych - Prace i roboty w pasie drogowym - Zakup materiałów dla pracowników interwencyjnych - Drogi wewnętrzne - dojazdowe do gruntów rolnych - Sprawy z zakresu zamówień publicznych - Sprawy związane z funduszem sołeckim
10.	Stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska	- Odprowadzanie ścieków - Ochrona powietrza atmosferycznego - Ochrona zwierząt, w szczególności hotelowanie psów
11.	Stanowisko d/s księgowości podatkowej	- Składki na rzecz Izby rolniczej - Pobór podatków i opłat (inkaso - sołtysi) - Szkolenia pracowników
12	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	- Obsługa Rady Gminy - Ewidencja stanu i ruchu ludności - Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców
13.	Stanowisko d/s obronnych i zarządzania kryzysowego	- Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe - Dowozy uczniów do szkół - Ochrona przeciwpożarowa i działalność OSP - Samochód służbowy i samochody OSP
14.	Stanowisko d/s pozyskiwania funduszy unijnych oraz ochrony informacji niejawnych	- Realizacja projektów z finansowaniem (współfinansowaniem) środkami krajowymi lub europejskimi - Sprawy związane z funduszem sołeckim
15.	Informatyk	- Sprawy z zakresu teleinformatyki tj. komputery, telefony, sprzęt biurowy, akcesoria komputerowe, licencje i oprogramowania, usługi telekomunikacyjne i informatyczne - Promocja Gminy
16.	Sprzątaczką	- Zakup środków do utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy
17.	Pracownik gospodarczy	- Zakup środków do utrzymania ładu i porządku na terenie wokół budynku Urzędu Gminy

**Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy są osobami upoważnionymi do
zatwierdzenia dowodów księgowych**

L.P.	Stanowiska pracy
1.	Wójt Gminy
2.	Sekretarz Gminy
3.	Skarbnik Gminy
4.	Zastępca Skarbnika Gminy – Stanowisko ds. obsługi finansowej budżetu

**Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy są osobami upoważnionymi do
sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu i innej dokumentacji w banku
prowadzącym obsługę bankową Gminy Wodzierady**

L.P.	Czynność	Stanowiska pracy
1.	Sporządzanie poleceń przelewów i innej dokumentacji bankowej	Stanowisko d/s obsługi księgowej
2.		Zastępca Skarbnika Gminy – Stanowisko ds. obsługi finansowej budżetu
3.	Podpisywanie i składanie poleceń przelewów i innej dokumentacji bankowej	Wójt Gminy
4.		Sekretarz Gminy
5.		Skarbnik Gminy
6.		Zastępca Skarbnika Gminy – Stanowisko ds. obsługi finansowej budżetu

Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy są upoważnieni do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Gminie Wodzierady

L.P.	Rodzaj dokumentu	Stanowiska pracy
1.	Faktury, rachunki dotyczące obsługi prawnej i innych form doradztwa prawno-podatkowego oraz wynajmu (dzierżawy) obcych składników majątkowych na potrzeby działalności gminy. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne (kierownicy jednostek budżetowych, pracownicy Urzędu Gminy).	Wójt Gminy
2.	Faktury, rachunki dotyczące organizacji wyborów i spisów. za usługi telekomunikacyjne (w zakresie nie związanym z obroną cywilną). Podróże służbowe krajowe i zagraniczne (pracownicy Urzędu Gminy).	Sekretarz Gminy
3.	Noty obciążeniowe tytułem zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego	Skarbnik Gminy
4.	Faktury, rachunki dotyczące remontów, konserwacji i napraw w budynkach komunalnych, gospodarki gruntami i nieruchomościami.	Stanowisko d/s gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ewidencji działalności gospodarczej
5.	Faktury, rachunki związane z infrastrukturą wodociągową, oświetleniem ulicznym, energią elektryczną.	Stanowisko d/s komunalnych
6.	Faktury, rachunki za zakupy na potrzeby obrony cywilnej, remonty i naprawy oraz zakup wyposażenia dla jednostek OSP, zakup paliwa do samochodów OSP i samochodu służbowego oraz napraw i przeglądów tych pojazdów, dowozy uczniów do szkół. Faktury za usługi telekomunikacyjne w zakresie obrony cywilnej.	Stanowisko d/s obronnych i zaradzania kryzysowego
7.	Faktury, rachunki związane z działalnością USC, ewidencją ludności i dowodów osobistych oraz obsługą Rady Gminy.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
8.	Faktury, rachunki z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania narkomanii.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
9.	Faktury, rachunki związane z zakupem materiałów biurowych i innych usług na potrzeby Urzędu Gminy,. Prenumeraty, zakup środków czystości.	Sekretarka
10.	Faktury, rachunki za internet i inne usługi informatyczne, programy komputerowe, licencje, akcesoria i sprzęt komputerowy. Promocja gminy..	Informatyk
11.	Faktur, rachunki za usługi remontowe i naprawy dróg gminnych oraz ich oznakowanie, faktury dotyczące zakupów składników majątkowych oraz za zakupy w ramach funduszu sołeckiego w zakresie remontów i napraw dróg gminnych.	Stanowisko d/s inwestycji i zamówień publicznych
12.	Faktury, rachunki związane z ochroną środowiska, w tym za odprowadzanie ścieków i ochronę powietrza, faktury za badania jakościowe gleb i wód oraz z zakresu utrzymania zwierząt w schroniskach i odbioru padłych zwierząt w następstwie wypadków komunikacyjnych.	Stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska
13.	Faktury za zakupy realizowane w ramach projektów	Stanowisko d/s pozyskiwania

	finansowanych (współfinansowanych) środkami krajowymi lub europejskimi oraz za zakupy w ramach funduszu sołeckiego w zakresie nie związanym z remontami i naprawami dróg gminnych.	funduszy unijnych oraz ochrony informacji niejawnych
14.	Faktury za zakup materiałów oraz narzędzi dla prac gospodarczych.	Pracownik gospodarczy

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ I FINASOWEJ

Podstawą funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są przepisy rozdz. 6 dz. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz wydane na podstawie delegacji ustawowej standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – Dz. Urz. MF z 2009 r., poz. 84).

Kontrola zarządcza w sektorze finansów publicznych powinna funkcjonować na dwóch poziomach. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik. Ponadto w ramach administracji samorządowej powinna funkcjonować kontrola zarządcza odpowiednio na poziomie samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada Wójt . Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, a także w jednostce.

Standardy kontroli zarządczej

Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Pracownicy jednostki, Urzędu Gminy oraz jednostek podległych przestrzegają przyjętych wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych im zadań i obowiązków. Wyrazem tego jest wprowadzenie Zarządzeniem nr 110/2012 Wójta Gminy Wodzierady z dnia 30 grudnia 2012 r. Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Wodzieradach.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.

Każdy z pracowników:

- 1) jest obowiązany do uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie, śledzenie, obowiązujących przepisów i inicjowania zmian w pracy,
- 2) powinien uczestniczyć w szkoleniach, które rozwijają jego kompetencje zawodowe,
- 3) ma prawo do pomocy i porady ze strony kierownictwa jednostki.

3. Struktura organizacyjna.

Zakres zadań, uprawnień i obowiązków został przedstawiony każdemu pracownikowi na piśmie i jest dla niego czytelny i zrozumiały.

4. Delegowanie uprawnień.

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom został określony oraz Jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego

. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja.
Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Określanie celów i monitorowanie realizacji zadań.
W jednostce sporządza się co najmniej roczny plan pracy określający poszczególne cele i zadania jednostki, mierzalne wskaźniki lub kryteria ich realizacji, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby, w szczególności osobowe, finansowe, rzeczowe, przeznaczone do ich realizacji.
3. Identyfikacja ryzyka.
Nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, jak i realizowanych konkretnych programów, projektów czy zadań.
4. Analiza ryzyka.
Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
5. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze.
Określenie rodzaju reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

C. Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
System kontroli finansowej jest dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników.
2. Nadzór.
Nadzór zapewnia właściwą realizację zadań jednostki. Obejmuje w szczególności komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie.
3. Ciągłość działalności.
Zapewnione są odpowiednie mechanizmy, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
4. Ochrona zasobów.
Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).
5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją.
Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy

różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika jednostki określonych w przepisach prawa.

Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np. dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Niniejszą Polityką Rachunkowości określono zasady służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

D. Informacja i komunikacja

Jednostka zapewnia wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, a także efektywny system komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej. System komunikacji wewnętrznej powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki oraz zapewnić skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej. Komunikacja zewnętrzna obejmuje kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, a także inną jej działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej podlega ciągłej ocenie. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. Ocena systemu kontroli zarządczej może być również dokonywana przez audytora wewnętrznego.

Wewnętrzna kontrola zarządcza (finansowa)

Wewnętrzna kontrola zarządcza została uregulowana Zarządzeniem nr 73/2011 Wójta Gminy Wodzierady z dnia 21 października 2011 roku w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.

Częścią systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym. W tym znaczeniu kontrola ta obejmuje:

- 1) przeprowadzanie oceny prawidłowości i celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 2) przeprowadzanie oceny prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień ze środków publicznych ,
- 4) prawidłowość wykorzystywania i rozliczania dotacji i innych środków przydzielonych jednostce na realizację zadań,
- 5) prawidłowość gospodarowania mieniem (wykorzystywanie i eksploatacja zgodna z przeznaczeniem, dokumentacyjne ujęcie stanu mienia i jego zmian, powierzenie odpowiedzialności za poszczególne składniki mienia, wykonywanie przeglądów technicznych i niezbędnych napraw).

1. Kontrolę finansową w jednostce/Urzędzie Gminy przeprowadza Rada Gminy, Skarbnik lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Do kontroli tej prowadzi się rejestr wewnętrznych kontroli finansowych zawierających datę, temat i zakres kontroli, wnioski oraz podpisy osoby kontrolującej, kontrolowanej.

2. Kontrola finansowa sprawowana jest jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
 - 2) kontrola bieżąca, która polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) kontrola następna, która obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Postępowanie kontrolne, obowiązki i uprawnienia kontrolujących.
 - 1) Zasady postępowania.

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i rzetelne jego udokumentowanie. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględziny, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
 - 2) Uprawnienia kontrolujących.

W obecności kontrolowanego mogą sprawdzać szafy, biurka, pomieszczenia w których przechowywane są dokumenty; posiadają wgląd do wszystkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej i ochronie informacji niejawnych. Mogą przeprowadzać oględziny obiektów i składników majątkowych oraz żądać od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień,
4. Dokumentacja kontroli

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać: nazwę jednostki/ stanowiska /, przedmiot, zakres oraz datę kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, skutki finansowe, załączniki oraz podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

Jeżeli osoba kontrolowana nie zgadza się z wynikami kontroli bądź odmawia podpisu jest zobowiązana złożyć w terminie 7 dni do Wójta pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy.
5. Przedstawianie i zasady wykorzystania wyników kontroli.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący zwraca dokumenty właściwym komórkom do uzupełnienia lub zmiany oraz odmawia podpisu dokumentów.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

Po zakończeniu postępowania kontrolnego przeprowadzający kontrolę przedstawia Wójtowi informację o wynikach i ustaleniach kontroli:

 - 1) każdorazowo w formie ustnej,
 - 2) lub w formie pisemnej niezależnie od rodzaju kontroli w przypadku:
 - a) stwierdzenia bądź podejrzenia popełnienia przestępstwa,

b) ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

6. Kontrolujący na podstawie wyników i ustaleń z kontroli opracowuje wnioski w zakresie podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, w szczególności:
 - 1) propozycje dotyczące udoskonalenia procedur wstępnej kontroli na etapie planowanych zamierzeń oraz udoskonalenie procedur bieżącej analizy wydatków.
 - 2) propozycje dotyczące udoskonalenia procedur w zakresie gospodarki materiałowej.
 - 3) propozycje dotyczące zastosowania kar dyscyplinarnych przewidzianych przepisami prawa w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
 - 4) propozycje dokonania niezbędnych zmian organizacyjnych.
 - 5) propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego.
 - 6) propozycje sposobu monitorowania pracy na danym stanowisku celem niedopuszczenia do ponownego wystąpienia nieprawidłowości.
7. Wójt na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy organizuje naradę pokontrolną w celu dokonania analizy wyników kontroli i opracowania wniosków oraz omówienia propozycji podjęcia niezbędnych decyzji pokontrolnych.
8. Kontrolę finansową w jednostkach podległych przeprowadza Skarbnik na podstawie upoważnienia Wójta. Wójt może upoważnić inne osoby do przeprowadzenia kontroli w podległych jednostkach.

W zakresie zasad prowadzenia postępowania kontrolnego, uprawnień kontrolujących oraz dokumentowania i przedstawiania wyników i ustaleń kontroli, powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja reguluje zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce, Urzędzie Gminy oraz w jednostkach podległych. Podstawę prawną dla określenia zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji stanowią przepisy o rachunkowości z ich uszczegółowieniem zawartym w niniejszej instrukcji.

I. Zadania inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) Ustalenie rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji i porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
- 2) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
- 3) Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych

II. Sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1. Spisu ich ilości z natury - aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
2. Otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
3. Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także pozostałych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

III. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadza się wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego nie rzadziej niż w terminach i z częstotliwością określoną w przepisach o rachunkowości. Termin inwentaryzacji uważa się za dochowany, jeżeli rozpoczęła się ona w okresie 3-ch miesięcy przed końcem roku obrotowego, a zakończyła nie później niż 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zmian, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg

rachunkowych. Można przeprowadzać inwentaryzację z większą częstotliwością, aniżeli określona w przepisach o rachunkowości, tj.

- 1) Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie - raz na rok,
- 2) Zapasy materiałów i towarów - raz na rok.

Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, przeprowadza się zawsze według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności, dzień poprzedzający postawienie w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości, a także przypadkach:

- 1) Zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
- 2) Wystąpienia zdarzenia losowego, którego następstwem są szkody powstałe w składnikach majątkowych.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

IV. Komisja Inwentaryzacyjna

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki (Wójt) na wniosek Skarbnika. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik lub inny pracownik, któremu zgodnie z zakresem jego obowiązków, powierzono czynności ewidencjonowania poszczególnych składników aktywów lub pasywów.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Składanie wniosków w sprawie powołania składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 2) Organizacja prac przygotowawczych oraz kontrola przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) Rozliczanie arkuszy spisowych i ich kontrola po wypełnieniu pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 4) Kompletowanie protokołów inwentaryzacyjnych i terminowe uzyskanie wyjaśnień w przypadkach stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki (Wójt) na wniosek Przewodniczącego w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby, które ponoszą materialną odpowiedzialność za składniki majątkowe będące przedmiotem inwentaryzacji. Skład zespołu spisowego ustala zarządzeniem kierownik jednostki (Wójt) na wniosek Przewodniczącego.
5. Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) Poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej osoby wyznaczonej do udziału w spisie o zarządzeniu inwentaryzacji i terminie jej przeprowadzenia,
 - 3) Przeprowadzenie wstępnej kontroli w celu ustalenia stanu gotowości do przeprowadzenia inwentaryzacji na danym polu spisowym. W przypadkach stwierdzonych uchybień mogących stanowić przeszkodę w prawidłowym przeprowadzeniu inwentaryzacji, należy wezwać osobę materialnie odpowiedzialną lub inną osobę wyznaczoną do udziału w spisie, do ich usunięcia,
 - 4) Sprawdzenie przyrządów pomiarowych wykorzystywanych w toku inwentaryzacji

pod względem ich użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,

- 5) Terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji i w sposób nie zakłócający pracy danej komórki organizacyjnej,
- 6) Terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych oraz informacji o stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach lub zdarzeniach zakłócających jej prawidłowy przebieg.

V. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia inwentaryzacji, należy:
 - a) Ustalić, czy w prawidłowy sposób została przyjęta przez pracowników odpowiedzialność materialna za poszczególne składniki majątkowe,
 - b) Sprawdzić, czy poszczególne składniki majątkowe zostały oznakowane w sposób trwały i umożliwiający identyfikację,
 - c) Dokonać protokolarnej likwidacji składników majątkowych uznanych za zbędne.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury
 - a) Czynności przygotowawcze:
 - wydanie zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji ustalających skład osobowy Komisji Inwentaryzacyjnej, podział na pola spisowe i przyporządkowanie tym polom zespołów spisowych wraz z podaniem ich składu osobowego oraz określających czas rozpoczęcia i termin zakończenia inwentaryzacji, sposób udokumentowania i termin przekazania dokumentacji spisowej celem ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - przygotowanie oraz pobranie przez zespoły spisowe, arkuszy spisowych za pokwitowaniem po uprzednim wpisaniu ich do książki druków ścisłego zarachowania (arkusze niewykorzystane podlegają zwrotowi).Arkusze spisowe opatrzone są nazwą „Arkusz spisu z natury”, pieczętą z nazwą jednostki, Urzędu Gminy lub jednostki podległej oraz zawierają oznaczenie pola spisowego i metody inwentaryzacji, godzinę i datę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, numer kolejny arkusza, wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej oraz składu osobowego zespołu spisowego, numer kolejny pozycji spisowej, nazwę i opis spisywanego składnika majątkowego, jednostkę miary i ilość spisana, podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, w obecności której została przeprowadzona inwentaryzacja i podpisy członków zespołu spisowego. Ponad to na arkuszu umieszcza się informację wskazującą na numer pozycji na której zakończono spis oraz osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba, w obecności której została przeprowadzona inwentaryzacja składa oświadczenie, że nie wnosi uwag i zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu.
 - b) Czynności w toku inwentaryzacji:
 - dokonanie wstępnego przeglądu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji w ramach poszczególnych pól spisowych,
 - sprawdzenie kompletności dokumentów obrazujących zmiany w stanie i ruchu składników majątkowych,
 - prowadzenie prac inwentaryzacyjnych zawsze w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj. liczenie, ważenie, mierzenie i inne pomiary oraz wpisanie stwierdzonych stanów do arkuszy spisowych,Jeżeli z różnych powodów osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w spisie, wówczas wyznacza się inną osobę, w obecności której spis zostanie przeprowadzony. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia tych kolumn arkuszy spisowych, które przeznaczone są w szczególności do wskazania nazwy i krótkiego opisu składnika majątkowego, podania jednostki miary oraz ilości stwierdzonej w trakcie spisu. Poszczególnym spisanim składnikom majątkowym nadawany jest na arkuszu spisowym

kolejny numer porządkowy. Zespoły spisowe nie wypełniają kolumn, które zgodnie z ich przeznaczeniem, służą do podania ceny oraz wartości. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch a w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych, w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne a oryginał – upoważniony pracownik, któremu powierzono czynności rozliczenia inwentaryzacji. Zapisy błędne na arkuszu są korygowane na bieżąco w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Korekta polega na skreśleniu błędnej treści lub liczby, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej korekty oraz osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej osoby, w obecności której spis został przeprowadzony.

- podpisanie arkuszy spisowych przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę, w obecności której został przeprowadzony spis,
- sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, uzyskanie w formie pisemnej od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień przyczyn powstania tych różnic.

c) Czynności po przeprowadzeniu inwentaryzacji:

- rozliczenie pobranych, wykorzystanych i zwróconych arkuszy spisowych,
- formalna kontrola pod względem merytorycznym (poprawności) i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych, uzyskanych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych dokumentów zgromadzonych w trakcie inwentaryzacji,
- wyliczenie i weryfikacja stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych. Różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według miejsca ich powstania, rodzajów składników majątkowych i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki,
- sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego w szczególności wnioski dotyczące rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku uznania niedoboru za zawiniony, Komisja Inwentaryzacyjna wskazuje osobę odpowiedzialną za powstanie tego niedoboru. Wobec takiej osoby może być wszczęte roszczenie o naprawienie wyrządzonej szkody, a decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki (Wójt). Niedobory uznane za nie zawinione mogą być spowodowane np. błędami pomiaru i podlegają rozliczeniu w ramach kompensaty ze stwierdzonymi nadwyżkami tego samego typu i rodzaju i w tej samej ilości składników majątkowych. Pozostałe niedobory i nadwyżki ujmują się odpowiednio jako pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
- opracowanie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej obejmującej wykaz stwierdzonych różnic, protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sprawozdanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownikowi jednostki (Wójtowi), do akceptacji oraz Skarbnikowi celem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. O ile jest to uzasadnione, Komisja inwentaryzacyjna może także formułować inne wnioski i zalecenia, w szczególności odnoszące się do:

- 1) skuteczności metod i sposobu zabezpieczania i ochrony składników, majątkowych, w tym zabezpieczeń przed kradzieżą, przeciwpożarowych itp.,
- 2) magazynowania, składowania materiałów i towarów,
- 3) dostępności do pomieszczeń, składników majątkowych i ich oznakowania,
- 4) troski o powierzone składniki majątkowe i sposób gospodarowania nimi przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 5) stosowania i przestrzegania właściwych przepisów sanitarnych, BHP i innych.

4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald
 - a) Ustalenie prawidłowych sald na kontach aktywów i pasywów na ostatni dzień roku obrotowego lub inny dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - b) Uzyskanie od banku prowadzącego obsługę bankową, pisemnego potwierdzenia o wysokości posiadanych środków pieniężnych, jak również o kwocie zadłużenia z tytułu kredytów lub pożyczek,
 - c) Wysyłanie pisemnego potwierdzenia sald do dłużników w dwóch egzemplarzach, z których jeden po potwierdzeniu przez dłużnika, jest przez niego odsyłany i stanowi załącznik do dokumentacji inwentaryzacyjnej w drodze uzgodnienia sald,
 - d) W razie stwierdzonych niezgodności, ich wyjaśnienie z dłużnikiem i przeprowadzenie odpowiednich korekt w księgach rachunkowych,
 - e) Każdorazowo należy żądać od dłużnika potwierdzenia salda na piśmie. Niedopuszczalne jest potwierdzanie sald telefonicznie oraz tzw. milcząca akceptacja salda,
 - f) Powyższe zasady obowiązują także w przypadku potwierdzania sald wierzycielom,
 - g) Należy dążyć, aby na ostatni dzień roku obrotowego lub inny dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami nie wykazywały sald. W przeciwnym razie powyższe zasady stosuje się odpowiednio,
 - h) Zobowiązanie kontrahentów do przesyłania informacji będącej potwierdzeniem stanu na ostatni dzień roku obrotowego lub inny dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, składników majątkowych powierzonych tym kontrahentom i znajdujących się na terenie ich siedziby lub w miejscu prowadzenia działalności.
5. Inwentaryzacja w drodze porównania i weryfikacji stanów składników majątkowych
 - a) Porównanie stanów wynikających z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi zawartymi w dowodach źródłowych, kartotekach magazynowych, rejestrach, kontrolkach itp. (dotyczy to zwłaszcza składników majątkowych niedostępnych, trudno policzalnych, niejednorodnych, rozproszonych przestrzennie, wobec których przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe),
 - b) Sporządzenie protokołu na okoliczność przeprowadzenia porównania i weryfikacji sald:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środków trwałych w budowie,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
 - środków pieniężnych w drodze,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rezerw i rozliczeń międzyokresowych czynnych, biernych i przychodów,
 - funduszy własnych i specjalnych.
6. Inwentaryzacja uproszczona

W niektórych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez Skarbnika, kierownik jednostki (Wójt) może podjąć decyzję o zastosowaniu uproszczonej inwentaryzacji, która polega na:

 - a) Zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - b) Zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c) Zastąpieniu pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym.

Warunkiem prowadzenia inwentaryzacji uproszczonej jest trwałe oznakowanie składników majątkowych oraz dokładne wyznaczenie pól spisowych.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

 - a) Środków trwałych i wyposażenia – polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,

- b) Książek, czasopism, druków w bibliotekach – przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone sporządzonym protokołem wraz z podpisami osób przeprowadzających porównanie. Składniki majątkowe objęte w danym roku obrotowym inwentaryzacją uproszczoną, powinny być bezwzględnie objęte w kolejnym roku inwentaryzacją pełną.

Rachunkowość projektu z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie lub pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie lub z innych zagranicznych źródeł, określane dalej „środkami europejskimi”, stanowią bezzwrotną pomoc finansową udzielaną ze środków publicznych min. jednostkom samorządu terytorialnego w celu finansowania wsparcia określonego działania lub też prowadzenia bieżącej działalności. Środki europejskie otrzymywane są zwykle w postaci zaliczki na określone przyszłe działania bądź też na zasadzie refundacji poniesionych wcześniej wydatków. Gromadzenie tych środków powinno się odbywać na wyodrębnionych rachunkach bankowych, natomiast ich wydatkowanie – do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach. Wykorzystanie środków europejskich otrzymywanych w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej powinno być zgodne z celami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

Komisja Europejska w trosce o prawidłowe i efektywne rozliczanie środków europejskich, nałożyła na państwa członkowskie obowiązek zapewnienia, by proces wyboru i realizacji projektów współfinansowanych z tych środków, przebiegał zgodnie z wydanymi w tym celu rozporządzeniami unijnymi. Państwa członkowskie mogą dodatkowo stosować własne, bardziej rygorystyczne przepisy i wymogi, które jednak muszą pozostawać w zgodzie z rozporządzeniami organów wspólnotowych.

Jednym z podstawowych przepisów unijnych jest Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. Gwarantem prawidłowego wykorzystania środków europejskich jest zgodne z przepisami Wspólnoty Europejskiej, zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych.

Odrębna dokonana w prawidłowy sposób ewidencja ma być gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków kwalifikowanych. Księgowe wyodrębnienie operacji w projektach finansowanych środkami europejskimi w znacznym stopniu ułatwia też kontrolę prawidłowości ich wykorzystania oraz zapewnia prawidłowość operacji, w szczególności poprzez stosowanie wewnętrznych środków kontroli zgodnych z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej.

1. W zakresie dowodów księgowych dokumentujących operacje finansowane lub współfinansowane z udziałem środków europejskich, obowiązują zasady określone niniejszą Polityką Rachunkowości, z tą zmianą, że po naniesieniu pieczętki Urzędu Gminy z datą wpływu i rejestracji w dzienniku korespondencji, dowody te przekazywane są bezpośrednio koordynatorowi projektu.
2. W zakresie kontroli dowodów księgowych dokumentujących operacje finansowane lub współfinansowane z udziałem środków europejskich, obowiązują zasady określone niniejszą

Polityką Rachunkowości, z tą zmianą, że kontrolę merytoryczną tych dowodów przeprowadza koordynator projektu. W ramach przeprowadzonej kontroli merytorycznej, każdorazowo na dowodzie księgowym zamieszcza się informację zawierającą oznaczenie i nazwę projektu oraz numer i datę sporządzenia umowy lub innego porozumienia na finansowanie lub współfinansowanie tegoż projektu.

3. Rachunkowość projektu z udziałem środków europejskich prowadzi się w ramach ksiąg rachunkowych jednostki (Urzędu Gminy).
4. W zakresie ewidencji księgowej operacji finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków europejskich, obowiązuje plan kont dla jednostki (Urzędu Gminy) ustalony niniejszą Polityką Rachunkowości z następującymi zmianami:
 - a) w opisie nazwy konta syntetycznego i analitycznego zamieszcza się obowiązkowo oznaczenie i nazwę projektu,
 - b) w celu rozróżnienia kont służących do ewidencji operacji finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków europejskich, po symbolu konta syntetycznego wprowadza się trzycyfrowy kod księgowy rozpoczynając od liczby „100”, z których pierwsze dwie cyfry oznaczają numer projektu stosowany w ewidencji księgowej, trzecia cyfra jest rezerwową.
5. W zakresie płatności wydatków finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków europejskich, obowiązują zasady oraz harmonogramy dla tych płatności wynikające z zawartych umów lub innych porozumień na finansowanie lub współfinansowanie tych wydatków.
6. W zakresie tworzenia, przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji finansowej projektu z udziałem środków europejskich, obowiązują zasady określone niniejszą Polityką Rachunkowości, z tą zmianą, że o ile zachodzi taka potrzeba, to każdorazowo są one dostosowywane do warunków i wymogów wynikających z zawartych umów lub innych porozumień o finansowanie lub współfinansowanie projektu.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 43/2018

Wójta Gminy Wodzierady

z dnia 28 września 2018 r.

Instrukcja kasowa

Urzędu Gminy w Wodzieradach

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Wodzierady i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 01 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r., poz. 723 z późn. zm.),
6. Standardów kontroli zarządczej.

Rozdział II

Techniczna organizacja kasy

§ 2

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Wodzieradach. Wyposażone jest zamykaną szafę stalową przytwierdzoną do podłogi, okno i drzwi antywłamaniowe oraz urządzenia alarmowe.
Kasa zapewnia obsługę w zakresie wpłat i wypłat środków pieniężnych stanowiących podatkowe i niepodatkowe należności budżetu Gminy Wodzierady.
2. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach:
 - poniedziałek - 9:00 - 15:45,
 - wtorek - piątek - 7:00 - 14:45.

3. Operacje kasowe rejestrowane są przy pomocy programu "Kasa" firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

Rozdział III

Wymagania i obowiązki kasjera

§ 3

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie (przekazanie) kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki. Wzór protokołu przyjęcia (przekazania) kasy stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji kasowej.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemne oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce Instrukcję kasową oraz wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy są osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

Rozdział IV

Transport i przechowywanie gotówki

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych. Transport wartości pieniężnych pomiędzy kasą (Urząd Gminy) a oddziałem banku prowadzącym obsługę bankową gminy, zapewnia kasjer.
2. W przypadku konieczności pobrania lub wpłaty kwot przekraczających sześciokrotność wysokości pogotowia kasowego, kierownik jednostki lub skarbnik gminy deleguje do banku wraz z kasjerem innego pracownika gminy.
3. Wartości pieniężne mogą być przenoszone lub przewożone pojazdami. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie przewożone inne ładunki jak również inne osoby nie biorące udziału w przewożeniu wartości pieniężnych.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Wartości pieniężne przechowywane w kasie, a także przenoszone (przewożone) z / do oddziału banku, nie mogą przekroczyć kwoty podanej dla celów ubezpieczenia tych wartości na dany rok.

§ 5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie stalowej, do której wkłada kasetę stalową po zamknięciu kasy,
 - w sposób uporządkowany, pozwalający na niezbędną identyfikację wartości pieniężnych.

Rozdział V

Przepływ gotówki w kasie

§ 6

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
- Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków przechowywania i jej zabezpieczenia oraz możliwości odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu got—wkowego.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 2.000,00 zł i w miarę wykorzystania powinien być on uzupełniany do ustalonej wysokości co najmniej raz w tygodniu.
3. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać ustalonego pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu, nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie, kasjer odprowadza na rachunek bankowy w dniu powstania tego przekroczenia, lecz nie później niż na początku dnia następującego po tym dniu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
4. Zakazuje się przechowywania innych wartości pieniężnych niż przewidziane w niniejszej instrukcji, w odrębnych przepisach lub w zarządzeniach Wójta.

§ 7

1. Kasjer upoważniony jest do podejmowania gotówki z banku na podstawie sporządzonego i zaakceptowanego przez osoby do tego upoważnione czeku. Czek na podjęcie gotówki wypisuje kasjer na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płac, na uzupełnienie pogotowia kasowego).
2. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego). Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być

przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

4. Gotówka pochodząca z wpłat do kasy powinna być na bieżąco, lecz nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia, odprowadzana na rachunek bankowy jednostki.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) i nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.
6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 8

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- pokwitowanie wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy są osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych
- protokoły przyjęcia (przekazania) kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- inne rejestry,

- książka druków ścisłego zarachowania — чеки gotówkowe.

Rozdział VII

Udokumentowanie operacji kasowych

§ 9

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (wydruki z systemu "Kasa") – Dowód wpłaty (KP),
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi (wydruki z systemu "Kasa") – dowód wypłaty (KW),
2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie. W przypadku wypłat gotówkowych, informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszcza się na dowodzie kasowym KW odpowiednio, a ponad to pobierający kwituje własnoręcznym podpisem odbiór gotówki z kasy.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem przyjęcia wpłaty/dokonania wypłaty i przeznaczony jest dla wpłacającego/pobierającego, kopia załączana jest do raportu kasowego.
4. Dla każdego z rodzaju dowodów kasowych osobno, musi być zachowana ciągłość numeracji dowodów w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

Rozdział VIII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10

1. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. .
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, z wszelkich tytułów, przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera.
4. Na dowodzie wpłaty gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i z jakiego tytuł.

5. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty, wystawione w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i pieczęć Gminy Wodzierady. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane lub wycierane.

§ 11

1. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur VAT i rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 12

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Pobierający gotówkę kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Otrzymałą gotówkę pobierający powinien przeliczyć w obecności kasjera.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy pobierający kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 13

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość pobierającego gotówkę.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
3. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera

podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

4. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby pobierającej gotówkę, a w przypadku wypłaty osobie niemogącej się podpisać - także imię i nazwisko osoby podpisującej, jako świadek.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub jeżeli jest stałe, zostaje złożone w kasie.
7. W miarę możliwości należy żądać złożenia własnoręcznego i czytelnego podpisu z podaniem imienia i nazwiska przez osobę pobierającą gotówkę.

Rozdział IX

Obsługa terminala płatniczego (płatności bezgotówkowe)

§ 14

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem płatniczym oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala płatniczego.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:
 - weryfikacji stanu i autentyczności karty;
 - weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
 - kontroli transmisji transakcji z terminala płatniczego do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminala płatniczego i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Do obsługi transakcji bezgotówkowej służą dodatkowe dokumenty kasowe, którymi są:
 - dowody potwierdzenia płatności bezgotówkowej,
 - raporty wysyłki, sporządzony automatycznie o ustalonej godzinie,
 - raport kasowy operacji bezgotówkowych.
6. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala płatniczego i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala płatniczego (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KP i potwierdzenie z terminala płatniczego (odcinek dla

wystawcy) załącza do raportu operacji bezgotówkowych. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu płatniczym, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi, indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KP. Potwierdzenie z terminala płatniczego załącza się do dokumentów KP sporządzonych do tej transakcji.

7. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala płatniczego, dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala płatniczego do operatora. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala płatniczego, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i potwierdzić ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu płatniczym w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

Rozdział X

Raport kasowy

§ 15

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym w formie elektronicznej. Raporty kasowe są sporządzane w okresach tygodniowych i na koniec każdego miesiąca.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawka wymaga podpisu osoby dokonującej poprawki, wpisania daty oraz godziny dokonania poprawki.

§ 16

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział XI

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 17

Czek gotówkowy

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

§ 18

Dowód wpłaty „KP”

Dowód wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadanym numerem kolejnym.

- 1) Dowód wpłaty przygotowuje się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał dla wpłacającego,
 - kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- 2) Kasjer wystawiając dowód wpłaty określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 3) Na dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 19

Dowód wypłaty „KW”

- 1) Dowód wypłaty jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadanym numerem kolejnym. Dowód wypłaty przygotowuje się w dwóch egzemplarzach.
- 2) Kasjer wystawiając dowód wypłaty, wpisuje następujące dane:
 - datę wystawienia,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
 - dołącza stosowny załącznik stwierdzający zasadność dokonywanej wypłaty lub w przypadku braku załącznika z odpowiednim zapisem potwierdzającym zasadność wypłaty.
- 3) Dowód wypłaty podpisują: kasjer jako osoba wystawiająca (wypłacająca) oraz osoba otrzymująca wypłatę z kasy. Oryginał dowodu wypłaty, kasa załącza do raportu kasowego.
- 4) Do wypłaty dowód wypłaty zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 20

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie, sporządzony w systemie komputerowym przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 2) Raport kasowy wypełnia się każdego dnia, w których wystąpiły operacje kasowe.
- 3) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzi się następujące raporty kasowe:
 - raport A – ewidencjonowane są na nim operacje dochodowe,
 - raport B – ewidencjonowane są na nim operacje wydatkowe.
- 4) Raport kasowy sporządza kasjer przy wykorzystaniu systemu komputerowego „KASA” w sposób następujący:
 - w prawym górnym rogu określona jest nazwa jednostki dla której kasa jest prowadzona oraz imię i nazwisko operatora kasy sporządzającego raport kasowy,
 - w górnej rubryce wpisuje numer raportu kasowego – numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów wpłaty i wypłaty i łączne kwoty operacji gotówkowych. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane automatycznie w trakcie wprowadzania raportu do wydruku.
- 5) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do księgowości.

§ 21

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu w dokumentacji bankowej, kopię potwierdzoną pieczęcią banku otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 22

Rejestr depozytów

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

§ 23

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

Rozdział XII

Czynności kontrolne

§ 24

1. Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- 2) - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.Wzór protokołu inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy Wodzierady stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji kasowej.
- 3) Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji kasy, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji.

- 4) Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
- 5) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 6) Zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a w przypadku konieczności jej przeprowadzenia w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.
- 7) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera, a w przypadku czynności przekazania/przyjęcia kasy przez osobę przekazującą i przyjmującą oraz osobę obecną przy przekazaniu/przyjęciu kasy.
- 8) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 9) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w 2 egz., z których jeden po rozpatrzeniu i rozliczeniu stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przekazuje do księgowości,
 - osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki mienia (kasjer).W przypadku czynności przekazania/przyjęcia kasy, protokół otrzymują osoba przekazująca i osoba przyjmująca
- 10) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji kasowej.
- 11) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 25

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

Załączniki do instrukcji kasowej:

1. Załącznik nr 1 – Wz—r protokołu przekazania/przyjęcia kasy Urzędu Gminy Wodzierady
2. Załącznik nr 2 – Wz—r oświadczenia o przyjęciu kasy Urzędu Gminy Wodzierady z pełną odpowiedzialnością materialną

PROTOKÓŁ nr

komisyjnego przyjęcia – przekazania kasy w Urzędzie Gminy w Wodzieradach sporządzony w dniu roku przez komisję w składzie:

1. - osoba przyjmująca
2. - osoba zdająca
3. - osoba obecna przy przekazaniu

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych walorów kasowych.

W toku kontroli ustalono

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

Banknoty i bilon o nominałach:

200,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
100,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
50,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
20,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
10,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
5,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
2,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
1,00 zł	x	.....	szt.	=	.....
0,50 zł	x	.....	szt.	=	.....
0,20 zł	x	.....	szt.	=	.....
0,10 zł	x	.....	szt.	=	.....
0,05 zł	x	.....	szt.	=	.....
0,02 zł	x	.....	szt.	=	.....
0,01 zł	x	.....	szt.	=	.....
Razem gotówka w kasie:					.....

Słownie:

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem:

Raportu kasowego – dochody Nr kwota

Raportu kasowego – wydatki Nr	kwota
Ostatni nadany nr KP -	z dnia
Ostatni nadany nr KW -	z dnia

Na podstawie powyższego stwierdzono, że stan gotówki w kasie jest zgodny / niezgodny *
ze stanem wykazany w raportach kasowych.

2. W depozycie kasowym znajdują się:

- nośniki z podpisami – bankowość elektroniczna - szt.

3. Druki ścisłego zarachowania:

- czek gotówkowe od nr do nr – szt.

Podpisy osób:

1. Zdająca

2. Przejmująca

3. Obecna przy przekazaniu

OŚWIADCZENIE

Pracownika o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany/a, zatrudniony/a w
..... na stanowisku
oświadczam, że z dniem

- 1) przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, w szczególności za powierzone mi pieniądze, czeki rozrachunkowe i inne walory pieniężne, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy,
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/a w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstał nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina,
- 3) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera, jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- 4) zobowiązuję do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera/ki,
- 5) zostałam zapoznana z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy,
- 6) zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(data i podpis pracodawcy)