

Zarządzenie Nr Or. 0153-72/08
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 02 stycznia 2008 roku

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w samorządowej jednostce budżetowej.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2002 r. - Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) **Wójt Gminy Dąbrówno zarządza** co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam:

1. „Zasady (politykę) rachunkowości w samorządowej jednostce budżetowej”, stanowiące **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia,
2. „Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania”, stanowiącą **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia,
3. „Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat”, stanowiącą **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia,
4. „Instrukcję inwentaryzacyjną”, stanowiącą **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zasady dotyczą rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego i w jednostce budżetowej - Urząd Gminy w Dąbrównie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0153/61/04 z dnia 2 stycznia 2004 roku w sprawie zasad rachunkowości w samorządowej jednostce budżetowej.

§ 4.

Zasady obowiązują od dnia 1 stycznia 2008 roku.

WÓJT
Tadeusz Błaszkiwicz

Zasady (Polityka) Rachunkowości

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości - rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Nr 76, poz.694 z 2002 r. ze zmianami),
2. Ustawa o finansach – rozumie się ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. (Nr 249 poz. 2104 ze zmianami)
3. Jednostka - rozumie się Urząd Gminy w Dąbrównie,
4. Kierownik jednostki - oznacza Wójta Gminy,
5. Komórki organizacyjne – oznacza samodzielne stanowiska pracy.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną budżetu gminy, działającą równocześnie jako:

1. organ finansowy budżetu gminy,
2. jednostka budżetowa,
3. organ podatkowy.

Organ finansowy jest to organ wykonawczy władzy odpowiedzialny za wykonanie budżetu. W gminie organem wykonawczym Rady Gminy jest Wójt Gminy, który wykonuje funkcje organu finansowego.

Plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i kosztów wykonywane są przez jednostki i zakłady budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne.

Obsługa finansowo – księgową polega na wykonywaniu budżetu gminy, planów finansowych środków pozabudżetowych oraz na prowadzeniu związanej z tym ewidencji: wpływów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań, środków rzeczowych, funduszy oraz zaangażowania środków.

Przedmiotem rachunkowości Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oprócz gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych jest także ewidencja gospodarki materiałowej oraz pozostałych składników majątkowych, to jest: środków trwałych, ewidencja przychodów, kosztów wykonywania zadań i zobowiązań oraz ewidencja remontów i inwestycji.

§ 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ul. Kościuszki 21.

Rokiem obrotowym jednostki jest rok budżetowy, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się czas, za który sporządza się sprawozdania, zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań określonymi przez Ministra Finansów. W jednostce budżetowej rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe. Na koniec miesiąca dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych. Księgi rachunkowe powinny:

- być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- być wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniać kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Księgi rachunkowe prowadzi się z dokładnością do 0,01 zł i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księga główna,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane, a sumy liczone w sposób ciągły.

Zbiór danych dziennika jest sprawdzieniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku, gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument (faktura) i dowód jego zapłaty (czek).

Dziennik musi zawierać:

- a) kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- b) zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Dziennik w jednostce drukowany jest na koniec każdego miesiąca.

Księga główna

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont jednostki.

Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figurują w dzienniku. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada **podwójnego zapisu**. Zapisy zdarzeń dokonywane są ręcznie na dzienniku tabelarycznym.

Księgi pomocnicze

Urząd Gminy prowadzi konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) celem bardziej szczegółowych zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system zapisów ksiąg zbiorów danych uporządkowanych pod potrzeby księgowości. Zapisy ksiąg pomocniczych z saldami księgi głównej uzgadnia się na koniec każdego miesiąca.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (karty środka trwałego, księgi inwentarzowe i materiałowe, kartoteki materiałowe).

Salda ksiąg pomocniczych w zakresie środków trwałych i materiałów uzgadniane są na koniec każdego miesiąca z saldami kont księgi głównej. Wartości określone na kartach środków trwałych są sumowane i uzgadniane z saldem konta 011 księgi głównej.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych, które prowadzone są osobno dla każdej jednostki budżetowej i organizacyjnej. Na koniec każdego miesiąca są ich salda sumowane i uzgadniane z saldem 013 konta księgi głównej

Materiały ewidencjonowane są w księgach materiałowych także osobno dla każdej jednostki, do ksiąg tych prowadzi się kartoteki materiałowe według rodzaju materiału. Saldo tych kartotek uzgadniane jest do salda poszczególnych ksiąg. Natomiast salda ksiąg materiałowych są sumowane i uzgadniane do konta 310 księgi głównej.

2. Rozrachunków z kontrahentami (program komputerowy określający stan zobowiązań i należności według kontrahentów).

Salda kont wynikające z zapisów komputerowych uzgadniane są na koniec każdego miesiąca z kontami rozrachunkowymi zespołu „2” księgi głównej.

3. Rozrachunków z pracownikami (program komputerowy określający imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków i innych potrąceń).

Na podstawie zapisów na imiennych kartach wynagrodzeń pracowników w formie komputerowej i na kartotekach wynagrodzeń prowadzonych ręcznie uzgadnia się z kontem 231 księgi głównej oraz sporządza się deklarację w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (materiał pomocniczy do sporządzenia deklaracji rocznej PIT 4R), którą pod względem wysokości naliczonego podatku sprawdza się z saldem konta 225 księgi głównej.

4. Operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i wydruki z kasy fiskalnej). Dokumentacja w zakresie sprzedaży towarów i usług stanowi podstawę do naliczenia podatku VAT i sporządzenia deklaracji. Na koniec każdego miesiąca sprawdza się wartość wyrażoną w deklaracji z kontem księgi głównej – 225/1
5. Kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości. Zestawienie sporządza się na koniec każdego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Co zawiera zestawienie obrotów i sald określa art. 18 ustawy.

Inwentarz

Przez pojęcie inwentarz należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzacja w jednostce w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana w odniesieniu do:

- gruntów,
- budynków i budowli.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji stanowiąca odrębny załącznik do niniejszego zarządzenia oraz odrębne zarządzenie określające terminy przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ewidencja ilościowa gruntów prowadzona jest na stanowisku inspektora ds. gospodarki komunalnej i lokalowej w układzie wg obrębów, nr działek i powierzchni. W komórce finansowej grunty wycenione są przyjęte na stan środków trwałych, a w przypadku zmian wynikłych na skutek sprzedaży czy też przejęcia gruntów dokonuje się odpowiednich zapisów na podstawie aktu notarialnego, protokołu przyjęć – z chwilą otrzymania dokumentu.

§ 3

Wymogi stawiane księgom rachunkowym

Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą są następujące (art.24 ustawy):

- 1) rzetelność,
- 2) bezbłądność,
- 3) sprawdzalność,
- 4) prowadzenie na bieżąco.

Rzetelność

Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy.

Bezbłądność

Księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, winna być zachowana ciągłość zapisów oraz bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust.3 ustawy).

Sprawdzalność

Spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza :

- możliwość stwierdzenia poprawności wprowadzonych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Prowadzenie na bieżąco

Księgi rachunkowe uznaje się prowadzone na bieżąco jeżeli :

- informacje z nich pochodzące pozwalają w terminie sporządzić wymagane prawem sprawozdania, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzane na koniec każdego miesiąca, do 15 następnego miesiąca, a za rok obrotowy do 85 dnia po dniu bilansowym.

Wydruki komputerowe

Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2, powinny one być:

- a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 4

Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w Urzędzie Gminy w Dąbrównie nie dokonuje się zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony. W związku z powyższym nie obowiązuje prowadzenie rejestrów do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

Część II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.
Dowodem księgowym nazywamy tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
2. Podstawę dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.
3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak :
 - a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
 - b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
 - c) powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ustawy):
 - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
 - opis operacji oraz jego wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona nie zatwierdza dokumentu do zapłaty – wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 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,
 - faktury i rachunki wystawione na Gminę Dąbrówno ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.
4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacje o wyborze trybu zamówienia publicznego, oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników - określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno.
5. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są wg następujących zasad:
 - a) celowości- celowość działania to ocena operacji występujących w urzędzie pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
 - b) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen taryf, i stawek;
 - c) rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
 - d) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów;
6. **Kontrola formalno-rachunkowa** – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz

poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów i tak, czy:

- a) określenie wystawcy zawiera np. pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, wskazanie stron uczestniczących w operacji, datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
- b) zastosowany właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- c) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) dołączono załączniki,
- e) badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

§ 2

1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. długopisem, piśmem maszynowym lub komputerowym).
2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem.

§ 3

1. Zgodnie z art. 20,21,22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisów księgowych dokonujemy na podstawie:
 - a) dowodów pierwotnych „źródłowych”:
 - własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
 - obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
 - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
 - własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
 - b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
 - c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
 - d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
 - zestawienie dowodów księgowych,
 - polecenie księgowania „PK” sporządzone w celu: korekty błędnych zapisów, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec kwartału), rozliczenia wynagrodzeń, zbiorczych przelewów,
 - noty księgowe,
 - protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.
3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:

F-ra - Faktura
PK - polecenie księgowania
RZ - Rozliczenie zaliczki
WB - Wyciąg bankowy.

§ 4

1. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz "korekta", oraz noty korygujące.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć podpis.
4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących "PK. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
7. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.** Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

§ 5

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
4. Zobowiązania wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
5. Przy zakupie materiałów biurowych i inwestycyjnych wartość ich odpisuje się w koszty, natomiast na koniec roku ustala się stan tych składników drogą spisu z natury, dokonuje się wyceny i przyjęcia na stan.
6. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
7. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych.

§ 6

1. Ewidencję analityczną obejmującą książki prowadzi się w sekretariacie urzędu na stanowisku ds. obsługi rady gminy i sekretariatu. Rejestr zawiera: numer nadany książce, tytuł, wydawnictwo oraz na jakie stanowisko egzemplarz został przekazany i podpis osoby otrzymującej książkę.

2. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi w księgach inwentarzowych pracownik księgowości. Poza tym w komórce księgowej ewidencja prowadzona jest na kartotekach środków trwałych o wartości przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:
 - a) ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 100 zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w merytorycznych komórce księgowości i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok,
 - b) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 100 zł (np. meble, dywany, wykładziny, firany, aparaty telefoniczne, maszyny do liczenia, narzędzia itp.). Ewidencja jest prowadzona w komórce księgowości i podlega kontroli okresowej przez pracownika księgowości.

§ 7

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania biura i wynagrodzeń pracowników, którzy zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.
3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

§ 8

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 wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 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 wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z § 16 pkt 4 niniejszych zasad,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych - według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 5) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej do zapłaty,

- 8) zobowiązania - w kwocie wymaganej do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- 9) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
- 11) grunty wg ceny ewidencyjnej określonej przez komórkę księgowości.

§ 9

Cena nabycia, o której mowa w § 8 to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, nie wyłączając podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

§ 10

Za cenę (wartość) sprzedaży składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

§ 11

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, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

§ 12

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

§ 13

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również: podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.

§ 14

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

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

§ 15

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

§ 16

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 8 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.
4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
 - 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
 - 2) według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.
8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według § 17.

§ 17

W przypadku gdy ceny nabycia, zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się, przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

§ 18

Środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 19

Środki trwale ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

§ 20

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

- 1) Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:
 - a) od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich - 2 lata,
 - b) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 5 lat.
- 2) Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
 - a) odzież i umundurowanie
 - b) meble i dywany (w tym: wykładzinę, chodniki, dzbanki itp.)
- 3) pozostałe środki trwale (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskiwania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 21

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 22

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,
- 2) zapasów materiałów - aktualną cenę nabycia,
- 3) środków trwałych - wartość rynkową lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych - aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 4) wartości niematerialnych i prawnych - wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) zobowiązań - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna.

§ 23

1. W wyniku finansowym należy, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 24

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

§ 25

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie – Wn:
 - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400 i 401
 - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 760
 - c) koszty operacji finansowych – Ma konto 750
2. Na stronie – Ma:
 - a) sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia – Wn konto 700
 - b) przychody finansowe – Wn konto 750

- c) pozostałe przychody – Wn konto 760
- d) pokrycie kosztów amortyzacji – Wn konto 761

§ 26

1. Koszty działalności podstawowej urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym urzędu, z dalszym podziałem według podziałek na zadania.
3. Koszty rodzajowe Urzędu nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu- 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie”
4. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

§ 27

Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z biurem pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki Urzędu. Jeżeli refundacja nastąpiła w tym samym roku budżetowym to jest ona zmniejszeniem kosztów i wydatków.

Jeżeli refundacji dokonano w roku następnym będzie to stanowiło dochód budżetowy klasyfikowany w dziale 758 „Różne rozliczenia”, rozdziale 75814 Różne rozliczenia finansowe, w § 0970 - wpływy z różnych dochodów.

§ 28

Obsługę bankową urzędu prowadzi bank wyłoniony w drodze przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych. Wyłoniony bank prowadzi również obsługę kasową urzędu, gdyż jest to jednym z wielu warunków przetargowych. W urzędzie zlikwidowano kasę i stanowisko kasjera.

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

§ 1

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia względem wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.
Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować :

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1. Sekretariat	Rejestracja w dzienniku korespondencyjnym lub w rejestrze przesyłek specjalnych (list polecony) i przekazanie faktury do komórki księgowości	w dniu otrzymania
2. Inspektor ds. księgowości	Przekazanie faktur i rachunków do odpowiednich pracowników celem opisanie i stwierdzenia wykonania	w dniu otrzymania
3. Odpowiedzialni pracownicy za poszczególne zadania	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (Nr umowy, data), sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności zgodnie z zapisami w zał. niniejszego zarządzenia, dołączenie odpowiednich załączn.	1-2 dni
4. Skarbnik i upoważnieni pracownicy	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku, listy wypłat, itd.	niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z określonym terminem lub umową, po zatwierdzeniu przez Wójta,
5. Wójt lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania
6. Komórka finansowa - upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów,	Przelewy, w tym elektroniczne, podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów	zgodnie z terminem płatności wynikającym z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.

- a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych stanowisk pracy, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji,
- b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym pracownikom w terminie 1-2 dni od dnia ich sporządzenia (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wpłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe do dnia 5 następnego miesiąca (rozchód materiałów, przypisy i odpisy podatków, wypis z rejestru gruntów) - by umożliwiły ich zaksięgowanie w miesiącu którego dotyczą, zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo - księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego, umieszczenia właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).
Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.
Odsetki wynikłe z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania i pisemnym jej potwierdzeniu wykonania. Obejmuje ona następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia).
4. Właściwa dekretacja polega na :
 - nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny, numer oznaczony w lewym rogu górnej części,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontaktach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
 - określenie daty i pozycji księgowania,
 - zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osób upoważnionych.
5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami (wzór pieczętki w załączniku nr 2).
6. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, podstawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.
7. Dokumenty finansowo - księgowe występujące w jednostce to :
 - druki ścisłego zarachowania, które zostały określone w instrukcji druków ścisłego zarachowania (zał. Nr 2),
 - dokumenty sprzedaży określone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
 - dowody bankowe,
 - dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
 - dokumenty pozostałe (zasady ich wypełniania i obiegu wymienione w § 4 i załączniku 3).
8. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takie jak:
 - bilety parkingowe,
 - asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
 - opłaty sądowe i notarialne,
 - akty notarialne.
9. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, skarbnik gminy lub w zastępstwie osoba upoważniona i kierownik jednostki lub w zastępstwie sekretarz gminy.

§ 2

Dowody bankowe

- a) bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania operacji kasowo - bankowych związanych z wpłaceniem gotówki do kasy banku. Bankowy dowód wpłaty może wystawić pracownik urzędu, każdy ze swojego zakresu, którego opłata dotyczy, pracownik banku lub osoba wpłacająca, w trzech egzemplarzach.
- b) polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy) . Polecenia przelewu sporządzane są przez pracownika komórki finansowej za pośrednictwem poczty elektronicznej, w awaryjnych przypadkach przelew drogą tradycyjną.
- c) wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez skarbnika lub innego pracownika księgowości dokonującego dekretacji danego wyciągu bankowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.
- d) dokonywania operacji elektronicznie zgodnie z umową zawartą z bankiem.

Faktury i rachunki

- a) faktury wewnętrzne - wystawiane są przez pracowników księgowości podatkowej Urzędu,
- b) rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników zgodnie z wykazem osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych określonych odrębnym zarządzeniem Wójta, pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota/usługa/dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny i zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie udzielania zamówień na dostawy usług i materiałów.

§ 3

Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza komórka księgowości w 2 egzemplarzach - jeżeli listy dotyczą wypłaty gotówkowej wówczas dwa egzemplarze przekazuje się do banku prowadzącego obsługę, po wypłacie kopia wraz z potwierdzonym pobraniem gotówki wraca do urzędu.

Jeżeli występuje kilka list płac to należy ze sporządzonych list płac zrobić zbiorcze zestawienie list celem dokonania rozliczenia list płac.

1. Listy płac winny zawierać:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, służbowy),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis lub przelew na rachunek ROR pracownika (dwa dni przed terminem wypłaty - w dniu wypłaty środki powinny być na rachunku pracownika) .

2. W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń :

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- b) zaliczka na podatek dochodowy
- c) składki na ubezpieczenie zdrowotne
- d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
- e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą (wnioskiem) pracownika.

3. Listy płac nie mogą zawierać poprawek.

4. Listy płac powinny być podpisane przez :

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą , pracownika komórki służb pracowniczych,
- c) głównego księgowego,
- d) kierownika jednostki,

5. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy banku w celu dokonania wypłaty.

Dla osób, którym wypłata dokonywana jest za pośrednictwem banku pracownik sporządzający przelewy przekazuje wypłatę za pośrednictwem „polecenia przelewu”.

6. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są :

- a) pismo angażujące jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je pracownik ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem 1 - oryginał dla pracownika, pierwsza kopia pracodawca, druga kopia dla komórki księgowości.

Pismo angażujące powinno zawierać : datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiany umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych i powinno określać datę rozwiązania umowy,
- e) karta czasu pracy i zarobków,
- f) umowa o świadczenie usług
- g) rachunek za wykonaną pracę, opłacany ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
- h) wniosek o wypłatę nagrody

7. Pozostałe listy wypłat w jednostce to:

- a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik komórki finansowej sporządzający listy płac. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności radnych biorących udział w posiedzeniach komisji i sesji rady gminy w danym miesiącu (zgodnie z zasadami zawartymi w uchwale Rady Gminy w przedmiotowej sprawie). Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia urząd o nie złożeniu oświadczeń majątkowych przez radnych w wymaganym terminie w ustawie,
- b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza pracownik komórki finansowej sporządzający listy płac, w oparciu o listę obecności sołtysów na sesji RG, wypłaty dokonuje się następnego dnia roboczego po posiedzeniu,
- c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza pracownik sporządzający listy płac, na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika księgowości podatkowej (wysokość zainkasowanych kwot z uwzględnieniem rodzajów podatków oraz ilością podatników). Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia, wypłata następuje w formie przelewów na rachunki bankowe sołtysów do dnia 10 miesiąca następnego po terminie płatności,

- d) lista wypłat dla kierowców oraz komendanta gminnego OSP- sporządza pracownik sporządzający listy płac, przy akceptacji pracownika, któremu podlegają Ochotnicze Straże Pożarne,
 - e) lista wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych sporządzona przez pracownika ds. księgowości budżetowej na podstawie zatwierdzonych wykazów,
 - f) pozostałe wyszczególnione w § 4 – Karta obiegu dokumentu Nr 9.
- 8. Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:**
- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
 - zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe,
 - Uchwał Rady Gminy i innych przepisów prawa.
- Wyłączna odpowiedzialność za sprawy placowe spoczywa na kierowniku jednostki.**
- 9. Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników , ich rozliczania , sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zm.)**
- Naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. Nr. 14, poz. 176 z 2000 r. ze zm.).
- Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający listy płac i wypłat oraz pracownik mający sprawy ubezpieczeniowe w swoich zakresie czynności.

§ 4

Wprowadza się do obiegu następujące dokumenty finansowo - księgowo

Karta obiegu dokumentu Nr – 1

Czek gotówkowy – winny być wystawiony przez upoważnioną osobę z komórki finansowej , w jednym egzemplarzu i podpisany przez upoważnione osoby odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, zgodnie z kartą wzoru podpisów, wystawiany jest na bieżąco według potrzeb. Podstawą wystawienia są dokumenty finansowe rozliczane gotówką. Do czeku sporządza się Polecenie księgowania (PK), w którym ujmuje się dekretację podjęcia gotówki. Oryginał czeku trafia do banku prowadzącego obsługę urzędu.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.
2. Uwagi: na czeku nie można dokonywać poprawek.

Karta obiegu dokumentu Nr – 2

Czek rozrachunkowy - winny być wystawiony przez upoważnioną osobę z komórki finansowej , w jednym egzemplarzu i podpisany przez upoważnione osoby odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, zgodnie z kartą wzoru podpisów, wystawiany jest na bieżąco według potrzeb. Podstawą wystawienia jest faktura, rachunek obcy. Oryginał czeku otrzymuje dostawca środka trwałego, materiału lub usługi wymieniony w fakturze lub rachunku.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.
2. Uwagi: czek nie może posiadać skreśleń i poprawek.

Karta obiegu dokumentu Nr – 3

Polecenie przelewu – wystawiany jest w czterech egzemplarzach (ręcznie lub maszynowo lub w jednym egzemplarzu elektronicznie, przez pracownika komórki finansowej. Podstawą wystawienia są sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty (np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS), terminem wystawienia jest termin wynikający z faktury bądź z umowy stron.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.
2. Przelewy elektroniczne wystawiane są zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

Karta obiegu dokumentu Nr – 4

Bankowy dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek własny do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”, który może być wystawiony przez pracownika określającego rodzaj i wysokość wpłaty, petenta lub pracownika banku prowadzącego obsługę bankową. W zakresie wpłat dotyczących podatków dowody wpłat są drukowane w ramach programu komputerowego obsługującego podatki (łącznie zobowiązania). Dokument wystawiany jest w czterech egzemplarzach w dniu wpłaty gotówki do banku. Dokument otrzymuje: oryginał i III kopia – bank obsługujący; I kopia – osoba wpłacająca; II kopia – komórka finansowa.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.
2. Załączniki - kwity wpłaty z kwitariuszy K – 103 wcześniej sprawdzone przez pracownik komórki finansowej (podatkowej).
3. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 5

Wniosek o zaliczkę – wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika komórki finansowej, na bieżąco według potrzeb. Podstawą wystawienia są przewidywane wydatki gotówkowe. Dokument otrzymuje komórka finansowa, w której podlega ewidencji.

1. Uwagi: wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki.

Karta obiegu dokumentu Nr – 6

Rozliczenie zaliczki – wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika komórki finansowej. Termin wystawienia powinien być zgodny lub wcześniejszy z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, który jednocześnie jest podstawą do wystawienia rozliczenia. Załącznikami są dokumenty zakupów, wydatków gotówkowych. Dokument otrzymuje komórka finansowa, w której podlega on ewidencji.

1. Uwagi: w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty do wpłaty bądź do wypłaty wynikającej z rozliczenia zaliczki

Karta obiegu dokumentu Nr – 7

Kwitariusz przychodowy – do kwitariuszy przychodowych zaliczamy między innymi kwitariusz K-103, który stanowi druk ścisłego zarachowania, służą one do wpłat gotówkowych zbieranych przez osoby upoważnione przez Wójta – sołtysi, inkasenci opłat lokalnych. Po zużyciu kwitariusza osoba zobowiązana jest do rozliczenia się z niego.

wcześniej natomiast powinna rozliczać się zgodnie z terminami określonymi rozliczeń danych opłat (zgodnie z uchwałami). Dokument wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują: oryginał - wpłacający; I kopia i II kopia - komórka finansowa

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej
2. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwałe. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono”.

Karta obiegu dokumentu Nr – 8

Konto kwitariusz zobowiązania – jest to wydruk z komputera – Program „łączne zobowiązanie pieniężne” - służy do zainkasowania wpłat przez softysów. Dokumenty te pobierane są przez softysów na tydzień przed terminem płatności podatków (łącznego zobowiązania), natomiast rozliczenie każdej raty następuje następnego dnia roboczego po terminie płatności.

Karta obiegu dokumentu Nr – 9

Lista płac – sporządzana jest w komórce finansowej przez pracownika mającego w zakresie czynności sporządzanie list płac, w dwóch egzemplarzach w programie komputerowym. Podstawą wystawienia są stawki zaszeregowania pracowników, umowy zlecenia lub wnioski o wypłatę nagród oraz przy dietach dla radnych podstawą są listy obecności za udział w posiedzeniach komisji i obradach sesji. Przy wypłatach gotówkowych dwa egzemplarze trafiają do banku przy czym po dokonaniu wypłat kopia jest oddana łącznie z wyciągiem bankowym do komórki finansowej i upięta w segregatorze list płac; przy wypłatach za pośrednictwem przelewów oryginał list upina się w segregatorze list płac a kopia trafia do pracowników.

W przypadku wypłat dotyczących świadczeń z innych tytułów niż umowy o pracę listę sporządza się ręcznie w nagłówku umieszczając tytułu, którego wypłata dotyczy.

Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach (w przypadku wypłaty gotówkowej przez bank) lub w jednym jeśli płatność dokonywana jest przelewem przez komórkę finansową. Podstawą wystawienia jest np. podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych, lista obecności softysów uczestniczących w obradach sesji RG itp. Dokument sporządza i otrzymuje komórka finansowa, w której podlega również ewidencji.

1. Uwagi: na listach płac oprócz wypłat objętych umowami o pracę i umowami zlecenia, dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety softysów, diety radnych, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, odszkodowań, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i pranie odzieży przez pracowników gospodarczych, ekwiwalent dla strażaków OSP, wynagrodzenia bezosobowe np. zastępstwo procesowe itp.

Karta obiegu dokumentu Nr – 10

Rachunek kosztów podróży – wystawiany jest w jednym egzemplarzu w sekretariacie urzędu. Dokument jest przyjęty w obieg z chwilą wydania polecenia wyjazdu służbowego: dla Wójta podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, dla pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wyjazd służbowy zleca Wójt lub Sekretarz.

Po odbyciu wyjazdu służbowego dokument po wypisaniu danych o wyjeździe składanych jest w księgowości, po czym następuje sprawdzenie dokumentu, zadekretowanie, podpisanie przez osoby upoważnione i przekazane do wypłaty lub przelana należność na rachunek ROR pracownika, zgodnie z wolą pracownika.

1. Dokument otrzymuje: komórka finansowa
2. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej

Karta obiegu dokumentu Nr – 11

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – wystawiany jest w komórce finansowej w trzech egzemplarzach w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w związku z przekazaniem do innej jednostki organizacyjnej. W dokumencie określa się nazwę środka trwałego, charakterystykę, symbol klasyfikacji rodzajowej, numer inwentarzowy, wartość i wartość umorzenia. Oryginał dokumentu otrzymuje komórka finansowa; I kopię – odbiorca środka; II kopię – dysponent środka trwałego.

Karta obiegu dokumentu Nr – 12

Przyjęcie środka trwałego – symbol dokumentu OT, dokument wystawiany jest w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje komórka finansowa (dokumenty finansowe); I kopię – komórka finansowa (dokumenty dotyczące środków trwałych); II kopię – dysponent środkiem trwałym. Podstawą wystawienia jest faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny środka trwałego; w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową. W dokumencie wskazuje się miejsce użytkowania, symbol układu klasyfikacyjnego, numer inwentarzowy oraz osobę, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 13

Przekazanie środka trwałego – symbol dokumentu PT, dokument wystawia się w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje komórka finansowa; I kopię – odbiorca środka trwałego; II kopię - dysponent środka trwałego. Podstawą wystawienia dokumentu jest decyzja o przekazaniu środka trwałego.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej

Karta obiegu dokumentu Nr – 14

Likwidacja środka trwałego – dokument wystawia się w 2 egzemplarzach w momencie uzyskania dokumentów o likwidacji (sprzedaż – akt notarialny, protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, protokół o umorzeniu postępowania w przypadku kradzieży). Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej

Karta obiegu dokumentu Nr – 15

Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu – dokument wystawiany jest przez pracownika na podstawie umowy o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych (ryczałt) i przekazany do komórki finansowej najpóźniej 2 dni po zakończeniu miesiąca. Podlega ewidencji w komórce finansowej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 16

Faktury VAT obce (rachunki) – dokumenty te są wystawiane przez kontrahentów, po ich otrzymaniu są kierowane do osób, które stwierdzają wykonanie usługi, zakup towaru itp. Dokument ten jest opisywany i podpisany przez osobę do tego upoważnioną. Po dokonaniu opisu potwierdzając go swoim podpisem faktura trafia do komórki finansowej i tu jest sprawdzana, dekretowana po czym zatwierdzana przez osoby upoważnione i kierowana do wypłaty.

Karta obiegu dokumentu Nr – 17

Arkusze spisu z natury – jest to druk ścisłego zarachowania, sporządzany w dwóch egzemplarzach, podstawą wydania druku jest zarządzenie o inwentaryzacji określające gdzie, kiedy i kto ma dokonać spisu z natury składników majątkowych.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.
2. Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego. Inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze wg instrukcji w sprawie inwentaryzacji.

Karta obiegu dokumentu Nr – 18

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – dokument ten jest wystawiany w komórce finansowej w momencie rozliczenia inwentaryzacji i stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy ilością księgową a ilością spisaną.

Dokument otrzymuje: oryginał - Komisja Inwentaryzacyjna; kopię komórka finansowa.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 19

Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych – w momencie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się protokół, w którym kierownik jednostki decyduje o dalszym toku sprawy w związku z wynikłymi różnicami.

Karta obiegu dokumentu Nr – 20

Faktury VAT własne (rachunki) – wystawiane są dla podmiotów na żądanie, które dokonują wpłat między innymi z tytułu: dzierżaw, wpłat za zużytą energię itp. Faktury są wystawiane przez pracownika prowadzącego sprawę w zakresie podatku VAT i podlegają ewidencji w komórce finansowej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 21

Dowód wpłaty – symbol dokumentu KP, jest to druk ścisłego zarachowania, pobierany przez osoby wyznaczone jako inkasenci opłat (np. miejscowa), rozliczenie powinno

następować na koniec każdego miesiąca. Dokument otrzymuje: oryginał - wpłacający
kopia - pozostaje w bloczku formularzy

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej

Karta obiegu dokumentu Nr – 22

Polecenie księgowania - symbol dokumentu - PK, wystawiany jest w jednym lub w dwóch egzemplarzach przez komórkę finansową jako dokument wewnętrzny. Wystawiane są w zakresie: rozliczenia płac, przyjmowania faktur do zapłaty bezgotówkowej, dekretacji podjętej gotówki, dekretacji przelewów płac, potrąceń, składek ZUS, podatku itp. Podstawa wystawienia – korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec kwartału), rozliczenia wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych - na podstawie OT, PT, LT oraz zatwierdzone przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną pismo lub sprawozdania z realizacji zadań publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej

Karta obiegu dokumentu Nr – 23

Nota księgowa – sporządzana jest w trzech egzemplarzach przez komórkę finansową, oryginał otrzymuje kontrahent (pracownik, jednostka); I i II kopia – komórka finansowa (pod dowodem wpłaty i w teczce rozrachunków). Podstawą wystawienia może być protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenie pracowników lub jednostek organizacyjnych itp.

1. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 24

Decyzja w sprawie wymiaru podatków i opłat – wystawiana jest komputerowo na podstawie wcześniej złożonych deklaracji przez podatników w zakresie: podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych. W pozostałych opłatach i podatkach decyzje wystawiane są na odpowiednich drukach. Wystawienia decyzji w sprawie podatków i opłat dokonuje komórka finansowa (wymiaru podatków).

Karta obiegu dokumentu Nr - 25

Nakaz płatniczy – wystawiany jest komputerowo przez komórkę finansową (wymiar podatków i opłat), jeżeli płatnikiem podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego jest osoba fizyczna, która wcześniej przedłożyła deklarację zgodnie z opracowanymi wzorami druków i zatwierdzonymi przez Radę Gminy. Jeżeli w ciągu roku nie było zmian w zakresie powierzchni gruntów czy też budynków to podatnik nie ma obowiązku składania deklaracji co rok.

Karta obiegu dokumentu Nr – 26

Upomnienie – dokument ten jest wystawiany przez osobę prowadzącą analityczną ewidencje podatków i opłat w przypadku gdy wpłaty podatków nie są dokonywane w określonym terminie. Upomnienie wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru.

Karta obiegu dokumentu Nr – 27

Wezwanie do zapłaty – dokument jest wystawiany przez osoby prowadzące ewidencje analityczną należności niepodatkowych, w przypadku gdy wpłaty nie są dokonywane w określonym terminie również wysyłane jest do osób zalegających w zapłacie, za potwierdzeniem odbioru.

Karta obiegu dokumentu Nr – 28

Dowody wypłat - dokument ten wystawiany jest przy zakupach, na które nie otrzymujemy potwierdzenia zakupu, wówczas wystawiamy dokument „Kasa wypłaci” KW, w którym określamy: kto dokonał zakupu, rodzaj zakupu, w jakim celu oraz kwotę. Także stosuje się ten dokument w przypadku nadpłat podatników w podatkach lub innych należnościach, określa się w nim kogo dotyczy nadpłata i z jakiego tytułu oraz jej wysokość, następnie dokonuje się dekretacji i kieruje się do wypłaty gotówkowej w banku, dokument ten stanowi załącznik pod czek.

Karta obiegu dokumentu Nr – 29

Rejestr wymiarowy – podobnie jak decyzje prowadzony jest komputerowo dla podatników od osób fizycznych w zakresie: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego. W pozostałych podatkach rejestr prowadzony jest ręcznie. W tym dokumencie prowadzone są zapisy przypisu i ich zmian (odpisy, umorzenie) mających miejsce w danym roku.

Karta obiegu dokumentu Nr – 30

Tytuł wykonawczy – wystawiany jest komputerowo przez osobę prowadzącą ewidencje analityczną należności podatkowych. Wystawiany jest wówczas gdy podatnik zalega w opłatach i nie reaguje na wysyłane mu upomnienia, kierowany jest do właściwego urzędu skarbowego.

Karta obiegu dokumentu Nr – 31

Noty przerachowania – są wystawiane na skutek błędnego zatytułowania wpłaty przez osobę wpłacającą, po kontakcie z tą osobą osoba twierdzi, że wpłata ta dotyczyła innego tytułu niż wskazano w dowodzie wpłaty. Wówczas osoba prowadząca ewidencje wystawia notę przerachowania należności lub jej części na inną należność.

Powyższe karty obiegu dokumentów sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzane przez odpowiednich pracowników, których wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym tj. celowości, gospodarności i legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, został ustalony w odrębnym **Zarządzeniu Wójta**.

Część IV

Zasady rachunkowości funduszy pomocowych oraz zasady działania kont wykorzystywanych w rachunkowości funduszy pomocowych

§ 1

Tworząc zasady rachunkowości oraz wewnętrzne procedury posiłkowano się przepisami prawnymi:

1. Unii Europejskiej a w szczególności :

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzające ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrażania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych;

2. Przepisami krajowymi a w szczególności:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.)
- Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 ze zm.)
- Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).

- 1) Księgi rachunkowe muszą być prowadzone zgodnie z ustalonym poniżej planem kont zatwierdzonym przez kierownika jednostki.
- 2) Zgodnie z wymogiem Unii Europejskiej konta księgowe muszą być wyodrębnione od kont przeznaczonych do ewidencji wykonania budżetu jednostki (odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe)
- 3) Przy wykorzystaniu funduszy strukturalnych obowiązują takie same zasady jakie obowiązują przy wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa.
- 4) Księgi rachunkowe powinny być otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy lub dzień otrzymania środków i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.
- 5) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną – zestawienie kont syntetycznych,
 - księgi pomocnicze – zestawienie kont analitycznych,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.
- 6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.
- 7) Księgi rachunkowe muszą być prowadzone w języku polskim, w walucie PLN.
- 8) Do realizacji wydatków za faktury dotyczące określonego projektu używa się rachunków bankowych zgłoszonych w strukturze rachunków bankowych zgodnie z zawartymi umowami a także uwzględnia się rachunki kwot zatrzymanych

Wykaz kont na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	Zespół 1	Według potrzeb	Środki pieniężne i rachunki bankowe
	137-	Według projektów	Rachunek środków funduszy pomocowych
	138-	Według projektów	Rachunki środków na prefinansowanie
2	Zespół 2	Według potrzeb	Rozrachunki i roszczenia
	227-	Według potrzeb	Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych
	228-	Według potrzeb	Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych
	268-	Według potrzeb	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
3	Zespół 9		Fundusze Pomocowe
	907-	Według potrzeb	Dochody z funduszy Pomocowych
	908-	Według potrzeb	Wydatki z funduszy Pomocowych
	967-	Według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń	Fundusze Pomocowe

Konto 137 działa analogicznie jak konto 133 Rachunek budżetu.

Konto 227 działa analogicznie jak konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych.

Konto 228 działa analogicznie jak konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych.

Konto 907 działa analogicznie jak konto 901 Dochody budżetu.

Konto 908 działa analogicznie jak konto 902 Wydatki budżetu.

Konto 967 łączy w sobie funkcję konta 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu i 904 jednocześnie.

W ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urzędu Gminy do obsługi funduszy pomocowych prowadzi się analogiczne konta jak w planie kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2

Opis kont i typowe operacje na kontach

Konto 137 – „Rachunek środków Funduszy Pomocowych”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się :

1. Wpływ środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną – Wn 137, Ma 907

2. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 907-„Dochody z funduszy pomocowych”)
3. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 240- „Rozrachunki budżetu”)
4. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego anulujące dokonane wydatki- Wn 137, Ma 228
5. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 907- „Dochody z funduszy pomocowych”)
6. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 228 (zapis równoległy: Wn konto 228- „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 240-„ Pozostałe rozrachunki”)
7. Wpływy z tytułu zwrotów środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację programów pomocowych – Wn 137, Ma 228
8. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych” ,Ma konto 907-„Dochody z funduszy pomocowych”)
9. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 240- „Pozostałe rozrachunki”)
10. Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych – Wn 137, Ma 967.

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się:

1. Zapłaty za zrealizowane zadania w ramach programu pomocowego –Wn 228, Ma 137; Wn 908, Ma 137 (zapis przenoszący zrealizowane wydatki, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych wydatkach: Wn konto 228-„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych ”, Ma konto 908- „Wydatki z funduszy pomocowych”)
2. Środki pomocowe przekazane do jednostek realizujących programy pomocowe na opłacenie zadań realizowanych w ramach programu pomocowego- Wn 228, Ma 137
3. Środki uzyskane tytułem dochodów na realizacji programu pomocowego zwrócone na rachunek przekazującego środki pomocowe- Wn 240, Ma 137
4. Środki uzyskane tytułem zwrotu wydatków w trakcie realizacji programu pomocowego zwrócone na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 240, Ma 137
5. Zwrócone środki programu pomocowego na rachunek przekazującego środki pomocowe pozostające po zrealizowaniu programu – Wn 907, Ma 137; Wn 967, Ma 137

6. Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych- Wn 967, Ma 137

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego w walucie funduszu i walucie polskiej, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się:

1. Wpływ pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa Wn 138, Ma 268

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się:

1. Wykorzystanie pożyczki na cele określone w umowie Wn 228 Ma 138 (zapis przenoszący zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania o zrealizowanych wydatkach Wn konto 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych Ma konto 908 - Wydatki z funduszy pomocowych)
2. Zwrot pożyczki Wn 268 Ma 138

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków Funduszy Pomocowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się:

1. Dochody budżetowe pobrane przez jednostki realizujące programy finansowe ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, objęte sprawozdaniami o dochodach zwiększające środki pomocowe - Wn 227, Ma 907
2. Dochody budżetowe pobrane przez jednostki realizujące programy finansowane ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, objęte sprawozdaniami o dochodach, podlegające przelaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe - Wn 227, Ma 240
3. Zwroty wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe objęte sprawozdaniami o dochodach - Wn 227, Ma 907
4. Odsetki od rachunku bankowego środków funduszy pomocowych zwiększające fundusze pomocowe - Wn 227, Ma 907
5. Odsetki od rachunku bankowego środków funduszy pomocowych podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe - Wn 227, Ma 240.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się:

1. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę - Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o dochodach: Wn konto 227 - „Rozliczenie dochodów budżetowych ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 907 - „Dochody z funduszy pomocowych”)
2. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe - Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy, przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o dochodach: Wn konto 227 - „Rozliczenie dochodów budżetowych ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”)
3. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę - Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227 - „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 907 - „Dochody z funduszy pomocowych”)
4. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe - Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227 - „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”)
5. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę - Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o dochodach: Wn konto 227 - „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 907 - „Dochody z funduszy pomocowych”)

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów oraz według programów środków pomocowych.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych jeszcze na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Saldo Wn jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako pozostałe rozliczenia.

Saldo Ma jest wykazywane w bilansie po stronie pasywów jako pozostałe zobowiązania.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków Funduszy Pomocowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się :

1. Zapłaty za zrealizowane zadania w ramach programu pomocowego - Wn 228, Ma 137 (zapis przenoszący zrealizowane wydatki, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych wydatkach: Wn konto 228 - „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 908 - „Wydatki z funduszy pomocowych”)
2. Środki pomocowe przekazane do jednostek realizujących programy pomocowe na opłacenie zadań realizowanych w ramach programu pomocowego - Wn 228, Ma 137

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się :

1. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe - Wn 137, Ma 228 (zapis równoległy: Wn konto 228 - „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”, Ma konto 240 - „ Pozostałe rozrachunki”)
2. Wpływy z tytułu zwrotów środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację programów pomocowych- Wn 137, Ma 228

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych oraz według realizowanych przez nie programów pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków lub nie objętych okresowymi sprawozdaniami o wydatkach.

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się:

1. Spłata zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania Wn 268 Ma 138

Na stronie Ma konta 268 ujmuje się:

1. Zaciągnięcie pożyczki w ramach prefinansowania Wn 138 Ma 268

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 907 - „Dochody z Funduszy Pomocowych”

Konto służy do ewidencji środków otrzymanych z funduszy pomocowych oraz osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się :

1. Korekty dochodów przypisanych jako dochody funduszy pomocowych - Wn 907, Ma 227
2. Przeniesienie środków otrzymanych w danym roku na realizację programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną oraz osiągniętych dochodów w toku realizacji programów pomocowych zwiększających środki pomocowe- Wn 907, Ma 967

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się:

1. Środki otrzymane w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej na realizację programów objętych pomocą lub refundacją środków - Wn 137, Ma 907
2. Dochody zrealizowane w trakcie realizacji programów pomocowych zwiększające środki pomocowe - Wn 227, Ma 907

3. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe - Wn 227, Ma 907
4. Zwroty wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe - Wn 227, Ma 907

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie otrzymanych środków pomocowych oraz zrealizowanych dochodów w ramach poszczególnych funduszy według rodzajów tych dochodów.

Na koniec roku konto 907 nie wykazuje salda.

Konto 908 – „Wydatki z Funduszy Pomocowych”

Konto służy do ewidencji dokonywanych wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się:

1. Wydatki zrealizowane na finansowanie programów pomocowych zgodnie z zasadami realizacji programu - Wn 908, Ma 228
2. Wydatki dokonane przez jednostki realizujące wydatki z programów pomocowych objęte sprawozdaniami o realizacji wydatków - Wn 908, Ma 228

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się :

1. Korekty wydatków dotyczących programów pomocowych - Wn 228, Ma 908
2. Przeniesienie zrealizowanych wydatków zgodnie z zasadami realizacji programów pomocowych – zapis w końcu roku - Wn 967, Ma 908

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie wydatków dokonanych ze środków poszczególnych funduszy pomocowych według ich rodzajów.

Na koniec roku konto 908 nie wykazuje salda.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń funduszy tworzonych ze środków otrzymanych na realizację programów w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Na koniec każdego roku na koncie 967 ustala się księgowy wynik na realizacji funduszy pomocowych w danym roku, stanowiący różnicę między dochodami otrzymanymi w danym roku ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a wydatkami dokonanymi ze środków tej pomocy w danym roku. Wynik ten skorygowany o saldo roku poprzedniego jest wykazywany w bilansie po stronie pasywów w pozycji „Wynik na funduszach pomocowych”, rozumiany jako różnica między sumą wpływów i sumą wydatków od początku trwania programu finansowanego ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej do końca roku budżetowego.

Umowa o pomocy może przewidywać inne okresy dla rozliczenia środków programu, zatem postanowienia umowy są wiążące, co do sposobu sporządzania sprawozdań rozliczających środki programu przekazywanych odpowiednim instytucjom uczestniczącym w procesie realizacji programu pomocowego.

Na stronie Wn konta 967 ujmuje się:

1. Dodatnie różnice kursowe od środków programu w walutach obcych - Wn 967, Ma 137 (zapis w ramach konta analitycznego „Różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych” do konta 967 - „Fundusze pomocowe”)
2. Przeniesienie zrealizowanych wydatków zgodnie z zasadami realizacji programów pomocowych - zapis w końcu roku - Wn 967, Ma 908.

Na stronie Ma konta 967 ujmuje się:

1. Dodatnie różnice kursowe od środków programu w walutach obcych - Wn 137, Ma 967 (zapis w ramach konta analitycznego "Różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych" do konta 967 - „Fundusze pomocowe”
2. Przeniesienie zrealizowanych dochodów zgodnie z zasadami realizacji programów pomocowych- zapis w końcu roku - Wn 907, Ma 967

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych lub saldo Wn oznaczające stan zaangażowania środków własnych beneficjenta do refundacji ze środków Unii Europejskiej. W bilansie saldo tego konta wykazywane jest w pasywach w pozycji „Wynik na funduszach pomocowych ze znakiem (+) saldo Ma, ze znakiem (-) saldo Wn.

Na koniec roku budżetowego może wystąpić saldo Wn konta 967 "Fundusze pomocowe" stanowiące równowartość zaangażowanych środków krajowych, które zgodnie z umową o dofinansowanie podlegają będą refundacji ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w następnym okresie. W okresie realizacji projektu saldo konta 967 nie podlega przeniesieniu na konto wyniku budżetu na zasobach krajowych (na konto 961). Po dokonaniu końcowego rozliczenia projektu może wystąpić saldo Wn konta 967 (kwota wydatków niepodlegających refundacji), które należy przeksięgować na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.

W przypadku projektów, których wydatki poniesione zostały przed zawarciem umowy o dofinansowanie refundacja może dotyczyć również części wydatków poniesionych w latach wcześniejszych, które nie były ewidencjonowane na wyodrębnionym koncie 908 „Wydatki z funduszy pomocowych”. Wówczas równowartość środków z tytułu refundacji wydatków z lat wcześniejszych, nieujętych w wyniku przeksięgowań rocznych – na konta 967, należy zaksięgować jako dochód z funduszy pomocowych (Wn 137, Ma 907) i dokonać ich przelewu z rachunku pomocniczego na rachunek bieżący budżetu (Wn 133, Ma 137). Ponadto należy ich równowartość zaksięgować jako poprawę skumulowanego wyniku budżetu (Wn 967, Ma 960), co umożliwi uwzględnienie tych środków w budżecie – w postaci skumulowanej nadwyżki z lat ubiegłych lub wolnych środków jako źródeł finansowania deficytu lub rozchodów budżetu

Konta wykazane powyżej stanowią, że:

- wpływ środków pomocowych stanowi dochód publiczny,
- wykorzystanie środków pomocowych na finansowanie programu pomocowego stanowi wydatek publiczny,
- między dochodami, a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone,
- środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki programu, są refundowane w momencie uzyskania dochodów,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów (koszty, nakłady inwestycyjne) poprzez system kont rozliczeń.

CZĘŚĆ V

PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI

§ 1

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz 114 z 2005 r. ze zm.)

CZĘŚĆ VI

SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

§ 1

Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie rozdz. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) a sprawozdania budżetowe (min. odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781). Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

§ 2.

1. Podpis głównego księgowego złożony pod sprawozdaniem, oznacza:

- iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym w bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości.

§ 3.

Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:

- iż potwierdza to, co oświadczył główny księgowy, gdyż zgodnie z ustawą o rachunkowości kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość w jednostce, w tym z tytułu nadzoru,

- iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową, iż wszystkie dowody księgowe dotyczące danych okresu sprawozdawczego mogły być ujęte przez głównego księgowego w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodnie z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań i bilansu skonsolidowanego ciąży na kierowniku jednostki.

Część VII ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

§ 1

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.
Objęte archiwowaniem zbioru przechowuje się :
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności - trwale,
 - b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamy - rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - d) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres 50 lat.
 - e) pozostałe - przez 5 lat, z tym że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym - okres tych 5 lat liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
 Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.
2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.
4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
Pozostałe zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

Część VIII ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwszy trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów lecz również wg rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

I. Plan kont dla budżetu gminy (konta bilansowe i pozabilansowe)

1. Wykaz kont budżetu gminy.
2. Typowe zapisy (korespondencja) kont.
3. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi

I.1. Wykaz kont budżetu gminy:

1) Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – Rachunki na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania pieniężne
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki