Zarządzenie Nr 87/10
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 15 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz dla Urzędu Gminy Cielądz.

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994roku /Dz.U. Nr 76, poz.694 z 2002 r. z późn.zm./ , art. 40 ust.1,2,3, 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.1240, z późn.zm / oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 20410r.w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. z 2010r. Nr.128 poz.861/ i rozporządzenia Ministra Finansów z 21 czerwca 2006 r. / Dz.U. Nr112 poz.761 / w sprawie zasad rachunkowości i planu kont z zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego Wójt Gminy Cielądz zarządza co, następuje :

§ 1. Określa się rok budżetowy i sprawozdawczy wg załącznika Nr 1.

§2. Określa się metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Określa się sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wg załącznika Nr 3 w tym:
- zakładowy plan kont ,
- wykaz kont księgi głównej,
- przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 4. Określa się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy oraz archiwizowanie akt wg załącznika Nr 4.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 28/06 Wójta Gminy Cielądz z dnia 21 listopada 2006 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych oraz wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów.

§6. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół do opracowania zarządzenia w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku za wyjątkiem zdarzeń dotyczących wykonania budżetu środków europejskich, do których stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wójt zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z wymienioną dokumentacją i przestrzeganiem postanowień w niej zawartych.

WÓJT
mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/10
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 15.12.2010.r.

1. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych .

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Przez okres sprawozdawczy – rozumie się miesiąc.
Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Wszystkie sprawozdania muszą wykazywać dane zgodne z danymi wynikającymi z zamkniętych ksiąg rachunkowych jednostek, sporządzone w sposób trwały i czytelny, poprawny pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym.

Podstawą do sporządzania sprawozdań są odpowiednio zbudowane plany kont.
Ustala się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
– Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-27ZZ, Rb-NDS, Rb-N, Rb-UN, Rb-PDP, Rb-50, RB-ST, RB-WS, Rb-ZN

Sprawozdania finansowe przedstawiane są jako bilanse i dotyczą:
- bilansu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- bilansu jednostki budżetowej,
- łącznego bilansu jednostek,
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- łącznego rachunku zysków i strat
- zestawienie zmian w funduszu
- łącznego zestawienia zmian w funduszu

.
Sprawozdania finansowe sporządzane są jako bilanse jednostkowe i bilanse łączne.
Bilans jednostkowy to bilans sporządzony na podstawie danych własnych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. **Bilans łączny** sporządzony jest na podstawie sprawozdań jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania finansowe łączne obejmują dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
Bilans z wykonania budżetu to zestawienie aktywów i pasywów, dotyczących tych wartości, które wpłynęły na wynik budżetu w minionym roku, a także będą miały wpływ na budżet w roku następnym lub kolejnych latach.

W aktywach bilansu z wykonania budżetu wykazywane są: środki pieniężne, należności i rozliczenia oraz inne aktywa. W pasywach główne grupy to: zobowiązania oraz inne pasywa. Przekazywane jest do regionalnej izby obrachunkowej do 30 kwietna następnego roku.

Bilans skonsolidowany sporządza jednostka dominująca w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.
Konsolidacja polega na syntezie łącznych sprawozdań jednostek budżetowych oraz bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Rachunek zysków i strat to sprawozdanie sporządzone na podstawie danych własnych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. **Rachunek zysków i strat** sporządzony jest na podstawie sprawozdań jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania finansowe łączne obejmują dane wynikające z zestawień rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Zestawienie zmian w funduszu to sprawozdanie sporządzone na podstawie danych własnych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. **Zestawienie zmian w funduszu** sporządzone jest na podstawie sprawozdań jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania finansowe łączne obejmują dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

WÓJT
mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr **87/10**
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 15.12.2010 r.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

I. Metody wyceny aktywów i pasywów

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

1. Środki trwałe , pozostałe środki trwałe , wartości niematerialne i prawne i środki trwałe w budowie

Środki trwałe

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie ,zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki.
Wycenia się je na dzień bilansowy w zależności od tego ,w jaki sposób zostały przyjęte/ nabyte ,wytworzone bądź otrzymane w formie darowizny według:
-cen nabycia w przypadku zakupu,
-kosztów wytworzenia w przypadku wytwarzania we własnym zakresie
-wartości przeszacowanej
-ceny sprzedaży pomniejszonego o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowej
-w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji.
Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :
- podstawowe środki trwałe na koncie „ 011" -Środki trwale
- pozostałe środki trwałe na koncie „ 013" – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności ;
1./ nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego i do użytkowego
2./ maszyny , urządzenia, środki transportu i inne rzeczy
3./ ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób

prawnych.. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Umorzenie ujmuje się na koncie 400 „Amortyzacja" na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów ,a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki konto „800"

Pozostałe środki trwałe to środki o wartości nieprzekraczającej 3500zł., które finansuje się ze środków na bieżące wydatki /z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu , który to obiekt finansowany jest ze środków na inwestycje/. Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym i dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytku.
Pozostałe środki trwale ujmuje się na koncie 013''Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu". Ich wartość podlega umorzeniu w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania .Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty ze względu na wartość:
-książki inne zbiory biblioteczne
-środki dydaktyczne
-odzież i umundurowanie
-meble i dywany
- kosze na śmieci;
- wieszaki,
- firanki, żaluzje, lampy
-pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne
W/w przedmioty majątkowe ujmuje się w ewidencji ilościowo- w książce inwentarzowej i podlegają one inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych dla pozostałych składników majątkowych.
Materiały biurowe ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały przekazywane są pracownikom potrzebne do wykonywanej pracy za potwierdzeniem podpisu odbioru.

Środki trwałe w budowie – to koszty poniesione na wytwarzanie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych oraz opłaty notarialne, sądowe i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- dokumentacji projektowej,
- nabycie gruntów , opłat z tytułu użytkowania i innych składników majątku związanych z budową
- badań geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektu w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane wg ustawy o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) i obejmują w szczególności:
- akcje i udziały w obcych podmiotach,
- akcje im inne długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok.
- inne długoterminowe aktywa finansowe.

Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według ceny nabycia lub zakupu.

Długoterminowe aktywa finansowe ewidencjonowane są na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe".

Należności i udzielone pożyczki – ujmuje się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności. Odsetki od należności ujmuje się w księgach w wysokości należnych na koniec kwartału. Należności wyrażone w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień,chyba, że w dokumencie ustalony został inny kurs. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty Zobowiązania wyrażone w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień. Metody wyceny aktywów i pasywów przedstawia następujący wzór.

Wartości niematerialne i prawne W jednostkach budżetowych występują najczęściej wartości prawne w postaci licencji na użytkowanie programów komputerowych. Wartości niematerialne i prawne , których cena nabycia lub koszt wytworzenia przekraczają kwotę 3500 zł umarza się w 50% a poniżej tej wartości w 100%. Nowo przyjęte wartości niematerialne i prawne umarza się w dniu przyjęcia do użytkowania. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 „ Wartości niematerialne i prawne".

Nie umarza się **gruntów oraz dóbr kultury**.

II Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostek budżetowych ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy". O wysokości osiągniętego wyniku finansowego decydują zaewidencjonowane według zasady memoriałowej przychody i koszty. Wynik z wykonania budżetu wykazywany jest w sprawozdaniu budżetowym RB-NDS i wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody i wydatki uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

W organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalony jest jako saldo konta 961 „ Niedobór lub nadwyżka" i wykazany jest w bilansie z wykonania budżetu ,według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych tj .na podstawie kont 901,902,903,

WÓJT
mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 87/10
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 15.12.2010 r.

I Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ustalenia ogólne

1. Urząd Gminy w Cielądzu prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „ **Księgowość Budżetowa**"- program finansowo –księgowy autor: Firma Usługi Informatyczne PROINFO 96-035 Ozorków ul. Kardynała .Stefana Wyszyńskiego28.
System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2 . Urząd Gminy w Cielądzu prowadzi rachunkowość:
- Gminy w Cielądzu jako organu finansowego,
- Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- Organu podatkowego,

3. Ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

4. Do gromadzenia dochodów własnych podlegających ewidencji w jednostce budżetowej wydzielony jest rachunek 130-3 „Dochody „, z którego pobrane dochody budżetowe odprowadzane są okresowo na rachunek budżetu konto133 -Rachunek budżetu.
5. Do ewidencji księgowej służy wykaz kont syntetycznych i wykaz kont analitycznych Od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi rozporządzenia. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci i następne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeb o właściwe konta obowiązujące w jednostce budżetowej.

Ustalenia szczegółowe

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programu „Info-System". System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki ,umożliwiając m.in.:
- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie syntetycznym lub analitycznym w podanym okresie czasu,

- przeglądanie i drukowanie stanu kont za dany okres – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzenia wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonania analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2.Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Szczegółowy wykaz kont prowadzony jest komputerowo

Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Cielądz jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Cielądz.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów /sum zapisów/ i sald, które tworzą :
1/ dziennik,
2/ konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna /
3/ konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
4/zestawienie obrotów i sald,
5/wykaz składników aktywów i pasywów.

3.Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, być sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym.

Dziennik -zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. . Zapisy muszą być numerowane kolejno a sumy zapisów liczone w sposób ciągły i powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami księgi głównej.
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub jednocześnie zdarzeń z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.

Wykaz kont księgi głównej- ewidencji syntetycznej oraz przyjętych zasad księgowania prowadzi się dla:
a/ organu finansowego (budżetu jednostki samorządu terytorialnego)
b/ jednostek budżetowych
c /organu podatkowego

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się nie rzadziej niż na koniec miesiąca **zestawienie obrotów i sald** zawierające : symbole i nazwy kont ,salda na dzień

otwarcia księgi ,obroty za okres sprawozdawczy oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je przy użyciu komputera oraz w postaci kartotek /zbiorów kont/ ,ksiąg ,luźnych kart i uzgadnia z zapisami księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla :

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych .
2. rozrachunków z kontrahentami
3. rozrachunków z pracownikami /imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia zaliczek/
4. operacji sprzedaży /kolejno numerowane faktury i inne dowody potrzebne do celów podatkowych/
5. operacji zakupu / obce faktury i inne dowody potrzebne do wyceny składników aktywów do celów podatkowych./
6. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

W przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera należy podać :
- nazwy zbiorów danych lub bazy danych jednostki albo jej konkretnych części. a na koniec miesiąca sporządzić wydruki:
- zbiorów dziennika,
- zestawienie obrotów i sald za miesiąc i narastająco

Urząd Gminy posiada następujące oprogramowania:
-program Podatki od 13.06. 1996 r.
-program Budżet od 5.11.1997 r.
-program do pisania SBE OEM od 22.06.1999 r.
-program Płace 22.06.1999 r.
-przekaz elektroniczny ZUS 01.09.2001r.
-program prawny LexPolinica Prima od 29.04.2002 r.
-program BIP od 19.05.2003 r.
-program sprawozdawczość JST Plus od 30.07.2003 r.
-licencja systemu SELWIN /ewidencja ludności/ od 21.07.2004 r.
-aktualizacja programu Podatki od 17.01.2005 r.
-oprogramowanie OEM do pisania od 26.01.2005 r.
-program Inkasent, ModKom od 29.12.2005 r.
-program do księgowania wpłata za wodę od 29.12.2005 r.
-oprogramowanie OEM/MS Exel od 29.12.2005 r.
-program Inkasent od 6.09.2006 r.
-Bestia 01.05.2006 r.

Dokumentację związaną z korzystaniem z w/w programów przechowuje się w należyty sposób, chroni się przed niedozwolonymi zmianami, dalszym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem /tworząc rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach /

Dokumentami ,które są dowodami zastępczymi w jednostce to polecenie księgowania /PK/

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji/ roczna/. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową.

W chwili przyjęcia środka trwałego do użytkowania ustala się stawkę i metodę jego amortyzacji .Przy ustaleniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres użyteczności środka trwałego.

Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, miesiącem i rokiem którego dotyczą i przechowuje się w należyty sposób chroniąc je przed uszkodzeniem , zniszczeniem, oraz niedozwolonymi zmianami. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich odszukanie ,oznaczając nazwę ich rodzaju , miesiące i numery.

Sposób przechowywania i ochrony danych w warunkach prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera powinien zawierać:
- określenie rodzaju nośników informacji stosowanych do przechowywania danych z określeniem ich trwałości
- stwierdzenie o tworzeniu kopii rezerwowych zbiorów danych, ochrona programów i zbioru danych przed zniszczeniem.

Urząd Gminy w Cielądzu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o ujednolicony plan kont , łączący w jedną całość plan kont w dla:
- budżetu jednostki samorządu terytorialnego ,
- jednostki budżetowej U rzędu Gminy w Cielądzu
- plan kont dla prowadzenia księgowości podatkowej.

Ustala się poniższe wykazy kont:
- wykaz kont syntetycznych i analitycznych wraz zasadami ich działania,
- wykaz kont pozabilansowych wraz z zasadami ich działania.

A Wykaz i opis kont dla budżetu gminy – organ finansowy

1. Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia". Różnice tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu , głównie z tytułu:
-udziałów we wpływach w dochodach
- subwencji i dotacji

- kredytów i pożyczek przelanych przez bank
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt
- wpływ środków z budżetu UE i środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Ma konta 133 księguje się wypłaty z rachunku budżetu , a w szczególności
- wypłaty z tytułu spłaty rat kredytów i pożyczek
- przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych.
- przekazanie środków na wydatki jednostce budżetowej na realizację projektów z funduszy unijnych i środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo. Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku ,a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego.

Ewidencję szczegółową do konta 133 prowadzi się według dokonanych wpływów w danym roku na rachunek budżetu:
- rachunek podstawowy-budżetu gminy
- rachunek lokat terminowych
- rachunek środków na wydatki niewygasające
- rachunek wpływów dotyczący zaliczek i funduszu alimentacyjnego
-rachunek środków europejskich., itp
i dodaje się kolejny numer. Konto 133 jest kontem sumarycznym 133-1, 133-2 ,133-3, itd.

Konto 134 – „Kredyty bankowe"

Konto to służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.
Na stronie Wn konta –ujmuje się:
- spłatę lub umorzenie kredytu,
- dodatnie różnice kursowe ustalone od kredytów zaciągniętych w walutach obcych

Na stronie Ma ujmuje się:
- zaciągnięcie kredytów i pożyczek na finansowanie budżetu
-odsetki od kredytów bankowych księgujemy w momencie zapłaty
-różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów na krótko i długo terminowe i nadaje się kolejny numer.np.134-1 ,134-2,itd...
Saldo Ma konta 134 –oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek

Konto 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki"

Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostka , a bankiem.
Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasajace wydatki, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasajace wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze"

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.
- Kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
- Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym .
- środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych .

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych'

Konto to służy do ewidencji rozliczeń z urzędem i jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-27S- z wykonania planu dochodów jednostki samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn ujmuje się:

-dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

Natomiast po stronie Ma ujmuje się:

- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu ,dokonane przez jednostki budżetowe i organy podatkowe w korespondencji z kontem133.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów. I nadaje się kolejne numery, np.222-1, 222-2 ,itd..

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych „

Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań Rb28S z wykonania planu wydatków. Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

-środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma ujmuje się:

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się z jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych i nadaje się kolejne numery: np.

223/1-rozliczenie wydatków budżetowych UG

223/2-rozliczenie wydatków budżetowych GZEASZ

223/3-rozliczenie wydatków budżetowych GOPS, itd.....

Konto 224- „ Rozrachunki budżetu „

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami , a w szczególności :
- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa .
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Do konta 224 dodaje się kolejny numer np. 224/1, 224/2 itd.

Konto 225- „ Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się;
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatkow jednostek budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków, nadając kolejne numery np., 225-1, 225-2, itd.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu . z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach : 222, 223, 224, 225, 250, 260.
Po stronie Wn ujmuje się:
- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu,
- błędy w wyciągach bankowych.

Po stronie Ma ujmuje się:
- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu
- błędy w wyciągach bankowych

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów, poprzez dodanie kolejnych numerów , 240-1, 240-2 , itd.Ponadto na koncie 240 ujmuje się rozrachunki z tytułu środków europejskich.

konto 260 – „ Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek. i wyemitowanych papierów wartościowych..
Po stronie Wn ujmujemy:
- spłatę zaciągniętych pożyczek ,
- umorzenie zaciągniętej pożyczki
- ,wykup wyemitowanych papierów wartościowych w wartości nominalnej ,

natomiast po stronie Ma księgujemy:
- otrzymane pożyczki ,
- wyemitowane papiery wartościowe,
- zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty odsetek
Ewidencję księgową prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności „

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta ujmuję się:
- zmniejszenie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2',
-zmniejszenie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności w korespondencji z kontem 962
Na stronie Ma ujmuje się:
-zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności,
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 962.
Ewidencje szczegółowa prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

Konto 901- „Dochody budżetu „

Konto to służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.
Na koncie 901 po stronie Wn ujmuje się:
- niewykorzystane dotacje celowe ,
- przeniesienie salda pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.
Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu a w szczególności:
- subwencje ogólne
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych
- dotacje celowych z budżetu państwa
- dotacje otrzymane z funduszy celowych
- dochody budżetu jednostki samorządu terytor. realizowane przez urząd i jednostki budżetowe.
- na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych , w korespondencji z kontem 222
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- własne , w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do tego konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego, dlatego wprowadza się kolejne numery np.

901/2dotacje celowe z budżetu państwa
901/3 subwencje
w razie potrzeby będą nadawane kolejne numery.
W ciągu roku saldo konta Ma 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „ Wydatki budżetu

Konto to służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.
Na stronie Wn ujmuje się wydatki:
-jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych , w korespondencji z kontem 134
-własne, w korespondencji z kontem 133.
- rozliczeń wydatków z budżetu UE i środków niepodlegających zwrotowi.
Na stronie Ma księguje się:
- przeniesienie salda pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto961.
W razie potrzeby do konta 902 prowadzi się ewidencję szczegółową, poprzez dodawanie kolejnych numerów np.902-1, 902-2, itd.....

Konto 903 –„ Niewykonane wydatki „

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

Po stronie Wn –ewidencjonuje się:
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Po stronie Ma ujmuje się :
-pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.
W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki „

Konto to służy do ewidencji nie wygasających wydatków. Po stronie Wn ujmuje się:
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochodu budżetu w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909- „Rozliczenia międzyokresowe"

Konto to służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych .
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu „

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Po stronie Wn ujmuje się:
- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów,
-pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienia sald kont 961 i 962
Po stronie Ma ujmuje się:
- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,
- przeniesienia salda konta 961,962 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu ,a saldo Ma –stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961- „ Wynik wykonania budżetu „

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902,oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903 .Na stronie Ma zaś ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu , odpowiednio w korespondencji z kontem 901, w ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacz stan deficytu budżetu , a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania budżetu , saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach „

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych w szczególności kosztów i przychodów finansowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 „Planowane dochody budżetu"
Konto to służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian
Na stronie Wn ewidencjonuje się:
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu

a po stronie Ma :
- planowane dochody budżetu ,
- zmiany zwiększające planowane dochody.

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian
Po stronie Wn ujmuje się:
- planowane wydatki budżetu ,
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki budżetowe

Na stronie Ma ewidencjonuje się:
- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

Konto 993 –„Rozliczenie z innymi budżetami"
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku , które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych
Po stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłaty zobowiązań wobec tych budżetów.

Na stronie Ma ujmuje się:
- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów

B. <u>Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat</u>

1. WYKAZ KONT
101- Kasa
011- Środki trwałe
130- Rachunek bankowy urzędu
140- Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
226-Dlugoterminowe należności budżetowe
750- Przychody i koszty finansowe

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT
KONTO 101- „Kasa" służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie Urzędu Gminy, a następnie przekazywane są na rachunek bankowy.

KONTO 011- „Środki trwałe "służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t. w korespondencji z kontem 221 po stronie Ma.

KONTO 130 – „Rachunek bieżący urzędu" służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.
Po stronie Wn księguje się:
- wpływy z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140

Po stronie Ma , księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie tj. zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania.

KONTO 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ''służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym.

KONTO 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych" służy do ewidencji rozrachunków
-z podatnikami i inkasentami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- wpływów do wyjaśnienia

Po stronie Wn konta 221 księguje się :
przypisy należności , naliczone odsetki za zwłokę których termin płatności przypada w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 750 –Przychody i koszty finansowe a zwroty nadpłat z kontem 130 Rachunek bankowy urzędu.
Po stronie Ma księguje się
odpisy należności , /zmniejszenia/ wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst w korespondencji z kontem011, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia w korespondencji z kontem strony Wn 221.

Do konta 221 prowadzi się konta pomocnicze według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe". Na koncie tym ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
Na stronie Wn ujmuje się należności w wysokości zabezpieczone hipoteką w korespondencji z kontem 221, natomiast po stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji z kontem130.

KONTO 750 – „Przychody i koszty finansowe" służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn księguje się:
-odpisy z tytułu podatków i opłat ,
-odpisy z tytułu należnego oprocentowania podatnikowi,
-odsetki za zwłokę.
Po stronie Ma księguje się :
- przypisy z tytułu podatków i opłat
- naliczone odsetki za zwłokę na podstawie dokumentu wpłaty

C. Plan kont jednostki budżetowej dla Urzędu Gminy

Zespół 0 – majątek trwały

Środki trwałe – konto 011

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 011 po stronie Wn ujmuje się:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Natomiast po stronie Ma konta 011 ujmuje się:
- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:
a) zniszczenia,
b) zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Jest rozbudowane w układzie poziomym według jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej jednostki tj. Urzędu Gminy, Gminnego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
Do konta 011 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci ksiąg inwentarzowych środka trwałego (kart indywidualnych środka trwałego) lub rejestru z podziałem na: grunty, budynki, budowle, maszyny i urządzenia techniczne, środki transportu.
Konta szczegółowe zawierają:
1) wartość początkowa poszczególnych obiektów środków trwałych
2) ustalenia osób lub komórek odpowiedzialnych
3) możliwość obliczenia umorzenia i amortyzacji
Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości.

Pozostałe środki trwałe – konto 013

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 w użytkowaniu.
Konto - 013 - prowadzone jest dla wszystkich jednostek budżetowych.
Na tym koncie podlegają księgowaniu pozostałe środki trwałe, których wartość zakupu przekracza 100 zł, ale nie jest wyższa niż wartość przedmiotu podlegającego zaliczeniu do środka trwałego. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej w układzie rodzajowym np. maszyny do pisania, biurka, szafy itp.
Z chwilą ich zakupu i przyjęcia do użytku podlegają umorzeniu w 100%.
Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie wartości początkowej osób lub komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę wyposażeniem tj. Urząd Gminy, Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Zbiory biblioteczne – konto 014

Na koncie tym księguje się zwiększenia i zmniejszenia wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki gminnej i szkolnej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych przez osobę odpowiedzialną materialnie.
Zbiory biblioteczne podlegają wycenie według cen nabycia. Otrzymane nieodpłatnie księgozbiory wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Saldo konta Wn „014" – oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

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

Wartości niematerialne i prawne – konto 020

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości umarza się przy zakupie powyżej 3.500 zł. w 50% a poniżej tej wartości w 100%. Konta analityczne prowadzi się w rozbiciu na poszczególne jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Długoterminowe aktywa finansowe – konto-030
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:
- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
-akcji innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
-innych długotrwałych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które ulegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.
Na koncie 071 ujmuje się po stronie Wn:
- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych trwałych prawnych wycofanych pozostałych używania wskutek ich:
a) likwidacji pozostałych powodu zniszczenia lub zużycia,
b) sprzedaży,
c) nieodpłatnego przekazania,
d) ujawnionych niedoborów,
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Natomiast po stronie Ma konta 071 ujmuje się:
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych pozostałych prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Na koncie 072 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" ujmuje się po stronie Wn:
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
b) sprzedaży,
c) nieodpłatnego przekazania,
d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
e) niedoboru lub szkody.
Natomiast po stronie Ma konta 072 ujmuje się:
- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie oraz zbiorów bibliotecznych,
- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe – konto-073

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Saldo tego konta po stronie Ma może wykazywać wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) – konto 080

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty oraz zakupów inwestycyjnych.
Ewidencję analityczną prowadzi się według zadań i obiektów nadając kolejny numer inwestycji łamany przez 1,2,3, itp. .Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewniać co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto zespołu 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:
1)krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2)krótkoterminowych papierów wartościowych,
3)krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
4)udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5)innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

Kasa – konto 101
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe /wypłaty rachunków, faktur, wynagrodzeń itp./
Ewidencję analityczną stanowią raporty kasowe prowadzone przez kasjera, które przedstawiają się w następującej szczegółowości:
-dochody budżetowe
-dochody budżetowe /żywienie/
-wydatki budżetowe
-sumy przechodnie
-zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Rachunek bieżący jednostki – konto 130

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia , w korespondencji z kontem 223,
2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych(ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.
3) okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny w korespondencji z kontem 800
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :
1)zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2,3, 4,7 lub 8,
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.
Do konta 130 (subkonta dochodów i wydatków) ewidencja szczegółowa jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
W razie potrzeby dodawane są kolejne numery np.130-1, 130-2 ,itd

Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – konto 135

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu, gdzie nadawany będzie kolejny numer np.: 135-1, 135-2, itd

Inne rachunki bankowe – konto 139

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
1) sum depozytowych /zabezpieczenie umów/
2) sum na zlecenie
3) środków obcych na inwestycje
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego a także według kontrahentów.

Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne – konto 140

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej

(w tym czeki i weksle obce). Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Środki pieniężne w drodze – konto 141

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konto 201

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Ewidencja konta 201 powinna zapewnić, możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacz stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.
Ponadto wyodrębnia się konto 201, gdzie ujmowane są zobowiązania i należności wymagalne z tytułu dostaw, robót i usług, a także z tytułu przychodów finansowych.
Ustala się konto 201 dla zobowiązań wymagalnych pod numerem 200

Należności z tytułu dochodów budżetowych – konto 221

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Po stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty)
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Rozliczenie dochodów budżetowych – konto 222

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu , w korespondencji z kontem 130. Natomiast po stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu . Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
W razie potrzeby prowadzi się ewidencję szczegółową poprzez nadanie kolejnych numerów np. 222-1, 22-2, itd.

Rozliczenie wydatków budżetowych – konto 223

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
W razie potrzeby prowadzi się ewidencję szczegółową poprzez nadanie kolejnych numerów np.223-1,223-2,itd.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się po stronie Wn:
- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.
Natomiast po stronie Ma konta 223 ujmuje się:
- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
-okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130,
- otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.
W samorządowych jednostkach na koncie /np. 223-7 Kapitał Ludzki/ ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich -konto 224

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący , a na stronie Ma – wartość uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.
Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona wg przekazanych dotacji dla poszczególnych podmiotów i nadawane będą kolejne numery np.224-1,224-2 itd.

Rozrachunki z budżetami – konto 225

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji , podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami i rozliczania podatku VAT. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie i tak np.:
-225 – podatek od osób fizycznych – do Urzędu Skarbowego
-225-1 – podatek VAT – Urząd Skarbowy

Długoterminowe należności budżetowe – konto-226

Konto to służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem .
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – konto 229

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami ,rozrachunków publicznoprawnych, a szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zawiera ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec ZUS. Po stronie Wn księguje się zapłaty za naliczone składki ZUS ,f.pracy składki zdrowotnej a po stronie Ma naliczenie składki za dany okres.
W razie potrzeby będą dodawane kolejne numery lub zamieniane odpowiednio w danym roku Np.229-1, 229-2

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – konto 231

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń a w szczególności należności za pracę wykonaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń.
Na koncie 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" po stronie Wn ujmuje się:
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń ,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień , np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.
Natomiast po stronie Ma konta 231 ujmuje się :
- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń ,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań w tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Pozostałe rozrachunki z pracownikami – konto 234
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, tj.:
1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
5) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
6) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych pracowników i tytułów rozrachunków w danej jednostce.

Pozostałe rozrachunki – konto 240

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań różnego rodzaju rozliczeń a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych (sum depozytowych).
Dokonuje się tu rozliczeń: z PZU, KZP, wynagrodzeń, funduszu socjalnego i innych.

Odpisy aktualizujące należności – konto 290

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

Materiały – konto 310

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.
Zakupione materiały na potrzeby bieżące podlegają księgowaniu w koszty z pominięciem ewidencji analitycznej. Zakup większej partii materiałów i materiałów inwestycyjnych podlegają ewidencjonowaniu w kartach magazynowych ilościowo-wartościowych. Ewidencję prowadzi się w cenach zakupu.

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie – Zespół 4

Konto zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie „ służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie kosztów, można ewidencjonować po stronie Wn konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu(tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie, niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach. Ponadto zmniejszenia dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących(np. faktura korygująca). Ewidencję szczegółową do konta zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub w innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Wyróżnia się następujące konta zespołu 4.

Amortyzacja -Konto 400

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych o wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe SA dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.
Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zużycie materiałów i energii– konto 401

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Usługi obce- konto 402
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Podatki i opłaty – Konto 403

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości , podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty ww.tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Wynagrodzenia – konto 404

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty ww wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – konto 405

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu rożnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o prace i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww tytułów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Pozostałe koszty rodzajowe- konto 409
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, prowizje bankowe, diety sołtysów i radnych, świadczenia społeczne oraz inne koszty niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Rozliczenie kosztów –konto 490

Służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie(w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400,401,402,403,404,405,409 oraz zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów.
Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Rozliczenie międzyokresowe kosztów – konto 640
Konto to służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów.

Przychody, dochody i koszty – zespół 7

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

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2) podatków nie ujętych na koncie 403,
3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Przychody z tytułu dochodów budżetowych - Konto 720

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy, nadając kolejne numery np. 720-1, 720-2, itd.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda, przenosi się je na konto 860.

Przychody finansowe – konto 750

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, nadając kolejne numery np. 750-1, 750-2, itd. W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konto 860.

Koszty finansowe - Konto 751

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów oraz odsetki za zwłokę od zobowiązań, nadając kolejne numery np. 751-1, 751-2, itd.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Pozostałe przychody operacyjne – konto 760

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:
1) przychody ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
3) przychody operacyjne do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. Na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na konto Ma 860.

Pozostałe koszty operacyjne – konto 761

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :
1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta na stronę Wn konta 860.

Fundusze, rezerwy i wynik finansowy – zespół 8

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

Fundusz jednostki – konto 800

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian a w szczególności:
1)różnice z aktualizacji środków trwałych,
2)wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
3)wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4)Wartość pasywów i aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
5)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
6) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych, wydatków środków europejskich oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

7) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych,
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 w każdej jednostce budżetowej i rozbita jest na:
- fundusz w środkach trwałych
- fundusz w środkach obrotowych
- fundusz w środkach inwestycyjnych
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje i zakupy inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
2) Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji kontem 224,
3) równowartość wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.
Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego na konto „800"- Fundusz jednostki.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – konto 851
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Na koncie 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" po stronie Wn ujmuje się:
1)wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Natomiast po stronie Ma konta 851 ujmuje się:
1) naliczenia ZFŚS,
2) zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek.
Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według jednostek budżetowych.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – konto 855
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie i nadzorujące.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.
Saldo ma wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

Wynik finansowy – konto 860

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 sumę:
1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403,404,405 i 409,
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490 w jednostkach stosujących to konto,
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych w korespondencji z kontem 740,
5) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem 740,
4) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Wydatki strukturalne – Konto 975
Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w latach następnych
3) wartość planu zrealizowanego i wygasłego
Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

Plan finansowy niewygasających wydatków – konto 981

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków
2) wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym..
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym,
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – konto 999

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącycm.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT
mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia Nr 87/2010
z dnia 15.12.2010 r.

INSTRUKCJA OBIEGU KONTROLI I ARCHIWALNA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY W REGNOWIE I PODLEGŁYCH JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie art.4 i 8 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku /DZ.U Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami /.

§ 2

Celem niniejszej instrukcji jest ujednolicenie i uporządkowanie pracy w Urzędzie Gminy w działalności finansowej, rzeczowej i ustalenie odpowiedzialności osób zobowiązanych do wykonania określonych zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 3

Instrukcja obejmuje kierowników jednostek , referatów i wszystkich pracowników, którym powierzono czynności służbowe w zakresie realizacji zadań gospodarki finansowej i majątkowej.

§ 4

Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

II DOWODY KSIĘGOWE

Dowody księgowe to dokumenty stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Dokumenty te powinny zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu,
2) określenie stron/nazwa, adres/ dokonujących operacji gospodarczych,
3) opis operacji oraz ich wartość,
4) datę dokonania operacji,
5) podpis wystawcy dowodu, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację gospodarczą,
7) numer identyfikacyjny dowodu

- dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała

- dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny ,rzetelny i trwały, bez błędów rachunkowych oraz zgodne ze stanem rzeczywistym.

- podpisy na dowodach składa się odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym- niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie wyrażeń lub liczb i parafowane.

Dowody księgowe są podstawą zapisu każdej operacji gospodarczej które należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych w tym do :

1. dziennika,
2. konta księgi głównej /ewidencji syntetycznej/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji gospodarczej z zasadą podwójnego zapisu,
3. konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/
4. wykaz składników aktywów i pasywów
5. zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych a w szczególności dla:
   - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych
   -rozrachunków z kontrahentami
   -rozrachunków z pracownikami /imienne karty wynagrodzeń w/g składników do obliczania świadczeń z tyt. bezp.. społecznego i podatków/
   -operacji sprzedaży /kolejno numerowane faktury i inne dowody/
   -operacji zakupu /obce faktury i inne dowody/.

Dowody księgowe zwane źródłowymi dzielą się na dowody:

1. **Zewnętrzne obce**-otrzymane od kontrahentów takie jak:
-faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi
-umowy: zlecenia, o dzieło, agencyjno prowizyjne
-wyciągi bankowe wraz z załącznikami
-zwolnienia lekarskie /druk ZUS ZLA/
-noty księgowe
-polecenia przelewu, dowody wpłat
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych. których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

2. **Zewnętrzne własne**- przekazywane w oryginale kontrahentom takie jak:
-noty obciążeniowe
-zamówienia na świadczenia usługi
-umowy: zlecenia, o dzieło i inne
-faktury
-dowody wypłat „KW"
- zaświadczenia
-decyzje administracyjne

3. **Wewnętrzne**-które dotyczą operacji wewnątrz jednostki i należą do nich:
a) dowody płacowe:
- umowa o pracę / angaż/
- zmiana umowy o pracę,
- umowa o pracę zleconą
- rozwiązanie umowy
- wnioski premiowe
-listy wypłat zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, pielęgnacyjnych, rodzinnych zasiłków stałych okresowych z tytułu macierzyństwa, celowych, list wypłat dodatków mieszkaniowych,
-listy wynagrodzeń osobowych, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, ekwiwalenty za urlop, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, itp

b) dowody do operacji bankowych i kasowych:
-raporty kasowe,
- dowody wypłat /KW/,
- polecenie przelewu , pobrania
- noty bankowe,
- wyciągi z rachunków bankowych
c) do obrotu środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami
- przyjęcie środka trwałego /OT/
- karta środka trwałego
- likwidacja środka trwałego
-likwidacja przedm.nietrwałych w użytkowaniu
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
- zmiana miejsca użytkowania
- karta magazynowa ilościowo- wartościowa
- magazyn przyjmie MP i magazyn wyda materiałów

d) dowody do rozliczenia rozrachunków:
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- wezwanie do zapłaty
- wezwanie do uregulowania odsetek
- kwitariusze K-104

e) dowody dotyczące inwentaryzacji
- druk, arkusz spisu z natury
-sprawozdanie z inwentaryzacji,
- protokoły z posiedzeń komisji/ inwentaryzacyjnej/
- zestawienie zbiorcze spisów z natury
-protokół z różnic inwentaryzacyjnych
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych

f) dowody księgowe - rozliczeniowe
- polecenie księgowania
-polecenie wyjazdu służbowego,
-karty drogowe,

g) pozostałe dowody księgowe
-druki ścisłego zarachowania,
-umowy o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,
-oświadczenie do celów podatkowych.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe takie jak:
- **zbiorcze zestawienie** , które służy do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych,
- rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg kryteriów klasyfikacyjnych

III KONTROLA DOKUMENTÓW /DOWODÓW KSIĘGOWYCH/

Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:
1) **merytorycznej**
2) **formalnej**
3) **rachunkowej**

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

-zbadaniu zgodności z planem finansowym legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami. Sprawdzenie listy płacowej wymaga zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona,
-stwierdzeniu, że dane zgodne są z zawarta umową ,
-zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenia odbioru materiałów i przedmiotów,
-umieszczeniu i podpisu klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia……"podpis,
-stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Dowody księgowe po względem merytorycznym podpisują właściwi pracownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez wójta. Faktury za roboty remontowo-budowlane podlegają sprawdzeniu także przez inspektora nadzoru.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym - polega na ustaleniu czy dowody czy zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy /treść pełna, zrozumiała, czytelna, bez poprawek/ i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu: datę, numer, wartość, pieczęcie, podpisy oraz czy dany dokument zawiera wszystkie załączniki.

Sprawdzenie dowodów pod względem **rachunkowym** polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy komórki finansowo-księgowej.

IV NADZÓR GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Zgodnie z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych /DZ.U Nr 157 poz.1240 z póź. Zm./ do obowiązków w ramach kontroli dokumentów należy dokonywanie:

- wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym
-wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

2. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w 1 punkcie jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:

-nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

-nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

-zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

3. Główny Księgowy sprawdza czy dany dokument jest prawidłowy, jeżeli nie to zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisu .

4.W odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Gł. Księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5. Główny Księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy w trybie ustalonym w ust.4 w razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Gł. Księgowemu.

V. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów do chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą dlatego też należy stosować zasadę:

-*terminowości i estetyczności* - polegającą na przestrzeganiu jak najkrótszych terminów przekazania dokumentów do opisania przez odpowiednich pracowników merytorycznych oraz przekazanych do dalszej realizacji aby umożliwić w danym miesiącu terminowe sporządzenie sprawozdania w sposób ciągły i systematyczny,

- *samokontroli obiegu dokumentów* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – osoby odpowiedzialne za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów wg zakresu czynności.

1. Listy płac są podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń.
Źródłami sporządzania list płac są:
1).umowa o pracę, którą wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
-oryginał dla pracownika
-pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych
-druga kopia dla komórki sporządzającej listę wynagrodzeń
2).umowa o prace zleconą
3) umowa o dzieło
4) zmiana umowy o prace
5) zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych
6) rachunek za wykonaną prace
7) wnioski premiowe
8)akt powołania lub wyboru
9)rozwiązanie umowy o pracę

Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii, nagród, stanowią wnioski sporządzone i podpisane przez kierownika jednostki
Listy wynagrodzeń sporządza pracownik księgowości na podstawie sporządzonych dokumentów przez merytorycznych pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych.
-Listy wynagrodzeń powinny zawierać co najmniej:
-okres za jaki obliczona wynagrodzenie
-sumę do wypłaty
-nazwisko pracownika
-sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki
-sumę wynagrodzeń netto
-sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
-kwotę różnych dodatków
-pokwitowanie odbioru wynagrodzenia /podpis/ lub słowo przelew
Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

-należności egzekucyjne na podstawie nakazów egzekucyjnych
-czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy – pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń /pobranych a nie rozliczonych/
Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.
Listy płac podpisywane są przez:
-osobę sporządzającą
-pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe
-skarbnika
-kierownika jednostki

Po podpisaniu w/w list wynagrodzenia przekazywane są przelewem do banku na osobiste konta pracowników w dniu ustalonym w regulaminie pracy lub wypłacane w kasie Urzędu Gminy. Z poszczególnych list wynagrodzeń dokonuje pracownik zestawienia zbiorczego list płac na której dokonuje się sumowania składek za ubezpieczenia pokryte przez zakład pracy i ubezpieczenia pracownicze tj. ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy składkę zdrowotną oraz sumowania podatku dochodowego.

- *listy dodatkowych wynagrodzeń* rocznych sporządza się na podstawie kart wynagrodzeń z całego roku i po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dodatkowe wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.

-*zwolnienia lekarskie*, druk ZUS ZLA pracownicy składają do referatu organizacyjnego i po zaewidencjonowaniu przez pracownika tego referatu przekazywane są do komórki księgowości celem wyliczenia i wypłacenia. Każdy pracownik otrzymuje miesięczną informację dotyczącą składników płac i potrąceń z wynagrodzeń spełniającą wymogi raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej /ZUS RMUA/.
Za wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń z nimi związanych odpowiedzialny jest pracownik referatu finansowego.
- *dokonywanie wypłat z bezosobowego funduszu płac* odbywa się na podstawie uprzednio zawartych umów na piśmie, natomiast w innych przypadkach podstawą sporządzenia list płac jest wydana każdorazowo decyzja kierownika jednostki. Wypłaty dokonuje się przelewem na r-k wskazane przez osobę odbierającą świadczenie lub w kasie Urzędu Gminy.
- *dokonywanie wypłat diet dla radnych , sołtysów* biorących udział w posiedzeniu sesji oraz w pracach poszczególnych komisjach odbywa się po otrzymaniu list obecności z w/w posiedzeń przez pracownika Biura Rady. Kwoty diet radnych wypłacane są w dniu odbytych sesji, komisji lub po następnym posiedzeniu sesji ,które odbywa się w niedługim czasie.

2.Umowy,umowy zlecenia umowy o dzieło, zamówienia.

Umowy w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez Urząd Gminy podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
Umowa musi być:
- przed każdym jej zawarciem uzgodniona z komórką finansową w celu sprawdzenia jej zgodności z planem finansowym i uzyskania podpisu Skarbnika Gminy,
- zarejestrowana w rejestrze, który powinien zawierać: liczbę kontrolną, numer umowy, datę umowy, nazwę kontrahenta, termin wykonania umowy, przewidywana wartość.
. Umowy z osobami fizycznymi i prawnymi z zakresu:
- budownictwa tj. budowy wyciągów, budowy i remontu dróg sporządza pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Umowy te przedkładane są wójtowi i skarbnikowi do podpisu

Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym w sposób: celowy, oszczędny i z zachowaniem zasad, form i trybu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych ustalonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych /DZ U. Nr 19 poz. 177 z późn. zmianami/.

3. Rachunki i faktury

Wpływające do Urzędu Gminy rachunki i faktury oraz wezwania do zapłaty rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym i po zaopatrzeniu w pieczątkę z datą wpływu i kolejnym numerem kierowane są do danego referatu celem dalszych czynności.
Rachunki i faktury za :
a/ wykonane dostawy, roboty i usługi wpływają do właściwej komórki organizacyjnej, gdzie są sprawdzone pod względem merytorycznym /dokładny opis faktury czego dotyczy i jakiego zadania/i bezzwłocznie dostarczone do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zostają zatwierdzone do zapłaty w formie: przelewu lub dowodem KW. Na rachunkach i fakturach zamieszcza się klauzulę zatwierdzono do wypłaty ..... dnia..... i podpis..... Do każdej faktury inwestycyjnej i remontowej dołącza się protokół odbioru i przekazania robót , następnie dokument ten zostaje zadekretowany i przekazany do zaksięgowania w urządzeniach księgowych.

b/ faktury za zakupione paliwo do samochodu służbowego ewidencjonuje się w karcie drogowej, która obrazuje przebieg pracy samochodu. Karty drogowe są drukiem ścisłego zarachowania, które wpisuje się do książki druków i rozliczane są przez pracownika księgowości.
Raz w miesiącu sporządza się zestawienie zakupu i rozliczenie paliwa oraz przebieg kilometrów i porównuje się je z normą zużycia paliwa. Osobami upoważnionymi do zlecania wyjazdów jest Wójt Gminy, Sekretarz i osoby upoważnione.

c/ zakupione środki tj. art. biurowe, art. gospodarcze, art. spożywcze , środki czystości potrzebne do funkcjonowania UG zakupuje pracownik organizacyjny , który wpisuje do kontrolki wykazu środków. Faktury i rachunki po zatwierdzeniu przekazuje się do komórki księgowości celem dalszego sprawdzania, dokonania zapłaty i zaksięgowania. Po zapłaceniu w/w rachunków i faktur otrzymujemy z banku wyciągi bankowe, które są sprawdzane przez referat księgowości czy zgodne jest saldo bankowe i czy są podłączone wszystkie potrzebne załączniki stwierdzające zapłatę lub wypłatę z danego rachunku bankowego. Jeżeli saldo jest nie zgodne dokonuje się wyjaśnień z bankiem.

d/ faktury lub rachunki za zakupione książki, materiały biurowe i piśmienne opatruje się adnotacją o przekazaniu do bezpośredniego użytku na danym stanowisku pracy przez odpowiedzialnych pracowników i bezzwłocznie przekazuje się do referatu księgowości celem dalszych procedur.

e/ za zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wpływają także do właściwego referatu celem sprawdzenia zgodności zakupu oraz opisania i przekazania do referatu księgowości celem zaewidencjonowania w książce inwetaryzacyjnej, wystawienia

OT, dokonania zapłaty oraz innych procedur potrzebnych do zaksięgowania w księgach rachunkowych.

Ewidencja środków trwałych obejmuje wartości i ilości rzeczowego majątku trwałego, stanowiącego własność Urzędu Gminy . Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych w Referacie Finansów

Książka środków trwałych zawiera następujące rubryki:

1/ kolejne pozycje,
2/ numer inwentarzowy,
3/ określenie środka trwałego oraz jego wyposażenie,
4/ informacja o przyjęciu do użytkowania,
5/ stawka umorzeniowa,
6/ zmiany wartości inwentarzowej,
7/ rozchód-likwidacja.
8/adnotacje

Podstawą zapisu w książce środków trwałych jest:
- faktura VAT wraz z OT
- protokół przyjęcia,
- protokół przekazania.

Podstawą wykreślenia z książki środków trwałych jest:
- protokół likwidacji środka trwałego / L T/,
- sprzedaż środka trwałego.

Książka środków trwałych zawiera następujące grupy:
00 - grunty,
I – budynki,
II - budowle,
III - koszty i maszyny energetyczne,
IV - maszyny i urządzenia,
V - maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe,
VI - urządzenia techniczne,
VII - środki transportowe,
VIII - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

Środki trwałe oznaczone są wg klasyfikacji środków trwałych.
Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w referacie finansowym jako ewidencja ilościowo-wartościowa.

Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona w księgach inwentarzowych.
Księga zawiera następujące rubryki:
1/ kolejna pozycja /przychodu- rozchodu/,
2/ data przychodu lub data rozchodu,
3/ symbol i numer dowodu,
4/nazwa przedmiotu jego opis i stan,
5/ cecha jednostkowa,
6/ ilość,
7/wartość
8/ uwagi.

Podstawę wpisu do książki pozostałych środków trwałych w używaniu stanowi faktura VAT lub protokół przekazania.

Podstawę skreślenia z książki środków trwałych w używaniu jest protokół komisyjnego zniszczenia przedmiotu, po uprzednim zaopiniowaniu przez stałą komisję inwentaryzacyjną. Pozostałe środki trwałe oznaczone są w sposób trwały poprzez numer działu, numer konta i numer pozycji.
Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w książce środków trwałych.

4. Pracownikom na wniosek kierownika jednostki mogą być wypłacane zaliczki:
- *jednorazowe* z których rozliczyć się należy w ciągu 14 dni, i mogą być wypłacane pracownikom na poczet wynagrodzeń ,podróży służbowej ,zakupu materiałów i usług oraz na zakup innych drobnych wydatków.
- *zaliczki stałe* / zakup paliwa do samochodu/ rozliczone powinny być nie później niż na koniec roku budżetowego. Do czasu rozliczenia się z poprzedniej pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.
Zaliczki podpisuje kierownik jednostki, gł. księgowy i przekazywane są do komórki księgowości celem zaksięgowania. Rozliczenie zaliczki następuje na druku „Rozliczenie zaliczki" wg załączonych dowodów.

5. Polecenie wyjazdu służbowego- wystawiane jest przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, który nadaje kolejny numer delegacji, datę wystawienia, datę wyjazdu, cel wyjazdu, rodzaj środka transportu, miejscowość wyjazdu i podpis osoby zlecającej i wpisuje do ewidencji wydanych delegacji. Rozliczenie delegacji służbowych pracownik winien przedłożyć w referacie finansowym w ciągu 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego. Zwrot kosztów podróży po stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez wójta oraz formalno-rachunkowym przez skarbnika i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną i skarbnika.
Na uzasadniony wniosek pracownika kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem samochodowym, stanowiącym własność pracownika. Zgoda ta następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej gdzie zostaje wpisany Nr rejestracyjny samochodu, pojemność silnika celem ustalenia stawki za 1 km. W tym przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. /DZ.U. Nr 27 poz.271 ze zmianami/ i Zarządzenia Wójta.

6.**Raporty kasowe-** sporządza kasjer przebitkowo w terminie co najmniej dekadowym.
Po dokonaniu wypłat i wpłat kasjer ustala pozostałość gotówki na następny dzień.
Następnie zakończony raport kasowy podpisuje i przekazuje do komórki księgowości Celem sprawdzenia, zadekretowania i zaksięgowania.
Ewidencję przychodu i rozchodów K-103, konta- kwitariuszy, kart drogowych arkuszy spisów z natury ,dowodów wypłat oraz innych prowadzi osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania/kasjer/. Dokumenty te wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków, formularzy.

7. **Ewidencję druków ścisłego zarachowania** prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać „Księga zawiera stron.....kolejno ponumerowanych".
Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinno być dokonywane atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub zamalowywanie omyłkowych zapisów. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis.
Na koniec roku budżetowego sporządza się protokół z rozliczenia druków. W przypadku ewentualnego zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .Do druków ścisłej kontroli zalicza się:
-konto kwitariuszy zobowiązań
- dowody wypłaty KW z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
- spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
- karty drogowe
-czeki gotówkowe UG, GZEASZ, GOPS

8. **Polecenie przelewu**- podstawą do wystawienia przelewu są sporządzane przez komórkę księgowości na podstawie oryginału dokumentów uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym, rachunkowym z odpowiednią klasyfikacją budżetową, dekretacją przez osoby odpowiedzialne oraz przez osoby posiadające wzory podpisów w banku. Dopuszcza się podpisywanie przelewu wystawionego przez kontrahentów stanowiące podstawę zapłaty.

9. **Polecenie księgowania** - „PK" sporządzane są przez skarbnika oraz pracowników księgowości w celu sprostowania błędnych zapisów, refundacji środków, przeksięgowań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz innych zapisów dotyczących wewnętrznych uregulowań.

10. Dokumentowanie inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrachunkowego jednostka przeprowadza inwentaryzację:

1. Środków pieniężnych, akcji, obligacji, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą- poprzez ich wycenę i spisu z natury.

2. Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, kredytów, pożyczek i zobowiązań.

3. Gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych- drogą porównania ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
4. Składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej
Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wydanego przez wójta z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji oraz ustalenia harmonogramu.

11 .Dowody księgowe związane z podatkami i opłatami lokalnymi to rejestr wymiarowy, rejestr przypisów i odpisów ,nakazy płatnicze. Wymiaru podatków dokonuje się według stawek uchwalonych przez Radę Gminy są to podatki :
- do nieruchomości
- rolnego
- leśnego

- od środków transportowych
-od posiadania psów

Podatek rolny, od nieruchomości i leśny po dokonaniu wymiaru wpisuje się do rejestru wymiarowego i wystawia się nakazy płatnicze , które doręczane są podatnikowi. Drugi rejestr stanowią to przypisy i odpisy związane ze zmianami w wymiarze podatkowym.

III. GOSPODARKA KASOWA

Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dokumentami kasowymi.

1. Wpłaty gotówkowe-przychodowymi dowodami kasowymi K-103
2. Wpłaty gotówkowe przychodowymi KP
3. Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe

1.Wpłaty gotówki musza być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych K-103 podpisanych przez osobę wystawiającą i kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

2.Wystawienie przychodowego dowodu kasowego K-103 następuje na podstawie:
a)ustnego oświadczenia osoby wpłacającej np. wszystkie podatki, należności za dostawę wody, za odprowadzenie ścieków, za czynsze, zwroty nieodebranych poborów itp.
b)ustnego polecenia Głównego Księgowego przyjęcia gotówki do kasy

3.Wpłacający otrzymuje oryginał kwitu, druga kopię kwitu dołącza do raportu kasowego, trzecia kopia kwitu pozostaje w bloczku.

4.Mylnie wystawione pokwitowanie należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu osoby wystawiającej. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być na trwale złączone ze sobą tak, aby oryginał ani żadna kopia nie mogły wypaść z kwitariusza.

5.Kasjer sporządza dowody wpłat i wpłaca środki pieniężne na rachunek bankowy. suma wpłat z kwitariusza winna równać się sumie bankowych dowodów wpłat.

6.Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik przeprowadza kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych.

7.Na okładce kwitariusza K-103 należy odnotować:
a) ile zawiera blankietów pokwitowań,
b)numery od..... do .....
c)data wydania kwitariusza K-103

8.Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi komórka finansowa.

9.Rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi są:
a)dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
b)rachunki, faktury itp..
c)listy wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród itp.
d)wniosek o zaliczkę,
e)rozliczenie zaliczki,
f)polecenie wyjazdu służbowego,
g)decyzja o wypłacenie świadczenia, zapomogi z ZFŚS,
h)decyzja o wypłacenie pożyczki z ZFŚS
i) inne.

10.Środki pieniężne na wypłatę wynagrodzeń pracowników, faktury za materiały czy usługi

podejmowane są z banku w dniu wypłaty.
Niewypłacone wynagrodzenia są odprowadzane do banku po ich podjęciu, a w liście płac w rubryce podpis pracownika przy niewypłaconych kwotach kasjer umieszcza klauzulę „odprowadzono do banku".

11. Zastępcze dowody wypłat gotówki sporządzane są na drukach KW-kasa wypłaci.
Druki KW są drukami ścisłego zarachowania.
Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być zatwierdzone tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli to wynika ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby upoważnione np. wypłata wynagrodzeń nie podjęta w terminie.

12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis .Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma wypłaty.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym /faktura, rachunek/ numer , datę i określenie wystawcy dokumentu.
Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane 'Raport Kasowy RK". Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu.
Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości W kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport.
Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Główny Księgowy lub osoby przez niego upoważnione. W szczególności ustala czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody SA udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Sprawdzony raport kasowy kasjer przekazuje pracownikom księgowości.

14. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

15. W kasie mogą być przechowywane:
a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, której wysokość ustalana jest na wniosek głównego księgowego i kierownika jednostki. Jest on uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków z rachunku bankowego.
b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,

c)gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
d)depozyty.

16.Kasjer na polecenie głównego księgowego lub innej osoby upoważnionej może przechowywać w kasie:
a)druki ścisłego zarachowania,
b)pieczątki
c)zapieczętowane depozyty gotówkowe,
d)papiery wartościowe /weksle/
e)inne

17.Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
na ostatniej stronie należy wpisaż:
„Księga zwiera ..... stron, słownie ..... kolejono ponumerowanych i zalakowanych.
Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
Druki ścisłego zrachowania K-103 oraz KW wydaje kasjer dla poszczególnych pracowników za pokwitowaniem. Wpłaty rozliczane SA na bieżąco i wpłacane do kasy po wystawieniu pokwitowania. Po wykorzystaniu druków pracownik zdaje kwitariusz w kasie i pobiera następny.

18.Kasjerem może być osoba minimum o średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze i posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

19.Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokólarnie, w obecności głównego księgowego i jego zastępcy lub sekretarza.

20.Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i okna winny być okratowane lub posiadać szyby specjalne.

IV PRZECHOWYWANIE AKT

1/ W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
a/ akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym
b/ na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych , przed przekazaniem ich do Archiwum Zakładowego
c / teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi
d / kompletne teczki z aktami spraw załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres 2lat, gdyż dokumentacja ta jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy.

2/ Przechowywanie akt w archiwum zakładowym
a/ akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Zakładowego po upływie roku z uwzględnieniem 2 lat ,które zostają do wglądu, kompletnymi rocznikami

b/ pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikami referatu termin przekazania akt
c/ przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu przez pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami
d/ spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania ,pozostałe egzemplarze pozostają a Archiwum.
e/ spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik zdający akta w kolejności teczek wg jednolitego rzeczowego wykazu akt
f/ spisy zdawczo-odbiorcze podpisują:
- pracownik zdający akt,
- pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe

g/ archiwizacja dokumentów księgowych dotycząca projektów unijnych – wszystkie oryginały dokumentacji dotyczącej projektu z udziałem finansowych funduszy unijnych, gromadzone są w odrębnych segregatorach i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy do dnia upływy 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej oraz zgodnie z zawartymi umowami o przyznaniu pomocy, z wyłączeniem dokumentów których oryginały znajdują się w siedzibie dysponentów przekazujących środki.

VII POSTANOWIENIA KONCOWE

1/ Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży

2/ pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony

3/ po zakończeniu pracy budynek Urzędu ,Oświaty(a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane

4/ klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu

5/ pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w szafach zamkniętych

6/ odpowiedzialność materialna i służbowa pracowników za powierzone składniki majątkowe gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art.124 § 1i2 kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy ,jeżeli zostało mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia.

WÓJT
mgr Paweł Królak