

Zarządzenie Nr 159/2020
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 14 lutego 2020 rok

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarką finansową Urzędu Gminy Wiśniew

Na podstawie art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869) oraz na podstawie art. 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. poz. 1911), z uwzględnieniem zmian w prowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie 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. poz. 2471 oraz z 2019 r. poz. 589), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego przyjęte zasady (polityki) rachunkowości zawierające:

1. **„Zakładowy plan kont dla Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. **„Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont księgi pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Budżetu Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1a do niniejszego zarządzenia.
3. **„Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont księgi pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1b do niniejszego zarządzenia.
4. **„Wykaz stosownych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1c do niniejszego zarządzenia.
5. **„Wykaz stosowanych programów komputerowych w urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1d do niniejszego zarządzenia.
6. **„Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1e do niniejszego zarządzenia.
7. **„Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia (w załączeniu wzory załączników nr 2.1 – 2.7)

8. **„Obieg dokumentów księgowych stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków rzeczowych i pieniężnych”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2a do niniejszego zarządzenia.
9. **„Obieg dokumentów związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych budżetu gminy”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik 2b do niniejszego zarządzenia.
10. **„Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2c do niniejszego zarządzenia.
11. **„Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia (w załączeniu wzory załączników nr 3a – 3d).
12. **„Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia (w załączeniu wzór załącznika nr 4a).
13. **„Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Wiśniew”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia (w załączeniu wzór załącznika 5a).
14. **„Plan kont dla organu podatkowego”** otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzenia im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2011 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Wiśniewie z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Zastępcy Skarbnika Gminy Wiśniew.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiśniew.

Wójt Gminy Wiśniew
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 1 – Zakładowy plan kont dla Gminy Wiśniew

Część I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).
- 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911, zmieniono Dz. U. z 2018 poz. 2471, Dz. U. z 2019 poz. 589, Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji :

a) użyte jest słowo jednostka – oznacza:

Urząd Gminy Wiśniew, Zespół Oświatowy w Wiśniewie, Szkoła Podstawowa w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach.

b) użyte słowo Kierownik jednostki – oznacza:

Wójta Gminy Wiśniew, Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniewie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach.

c) Księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę.

§ 3.

1. Urząd Gminy w Wiśniewie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie przy użyciu komputera wg systemu finansowo – księgowego ” FK „ firmy „ Mikrobit „ Spółka” z o.o. w Lublinie.
System komputerowy „ FK,, jest przeznaczony do prowadzenia pełnej księgowości. W ramach systemu „ FK,, używane są trzy moduły : - Ewidencja, - Rozrachunki, - Koszty, - Sprawozdania - System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek.

Sporządzane są bilanse :

- z wykonania budżetu gminy (organ),
- jednostek budżetowych,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu,
- informacja dodatkowa.

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 - „Produkty” .
2. Do ewidencji księgowania wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.
3. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową: system przetwarzania danych jest pakietem programu finansowo - księgowego "FK". System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - wykonanie analizy rozrachunkowej 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,
 - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 6.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego.
2. W koszty danego m-ca księguje się dostawy i usługi na podstawie dokumentów, które zostały wystawione w m-cu poniesienia kosztu, a wpłynęły do **referatu budżetu i finansów nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca**.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy składający się z 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie podlega zatwierdzeniu w ciągu 15 dni od dnia zawarcia sprawozdania finansowego.
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (organ) zawiera Załącznik Nr 1a.
6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik Nr 1b.

§ 7.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo. Wydatki odnosi się bezpośrednio w koszty na konto „4” w momencie ich nabycia.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

§ 8.

1. Środki trwałe (konto 011) – ewidencji na tym koncie podlegają środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych na kartach kontowych Pu-K-281.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są wg stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 400 – „Amortyzacja

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10.000 zł lub równej lub wyższej od 200 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej PUK – 205 i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
2. Szczegółowe zasady do kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych w używaniu” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

3. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy obciąża się kosztami bezpośrednio w momencie zakupu.
4. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10.

1. Urząd Gminy w Wiśniewie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki .
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik
 - służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych,
 - zapisy muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
 - grupując rodzajowo operacje w dziennikach częściowych należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za miesiąc,
 - numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.
 - 2) księga główna (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Na konta te wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów. Za kolejne miesiące dokonuje się w kolejności chronologicznej zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku. Zapisy dokonywane są przy użyciu komputera drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencji analitycznej),
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst.

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Prowadząc księgi przy użyciu komputera należy zapewnić”

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- niedostępność do modyfikacji zapisów, poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- wydruk dziennika kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

§ 11.

1. Dziennik powinien zawierać:
 - chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym
 - winien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi
 - zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób zapisu powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
3. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzone są dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest na kartach kontowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),
- e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- f) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

g) operacji gotówkowych

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:
 - 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i miesiącach roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:
 - 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
 - 2) zestawienie obrotów dziennych częściowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
 - 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowymi obrotami dziennika:
 - 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Automatyczne przenoszenie sald bilansu zamknięcia i otwarcia- przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia,

które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

§ 15.

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy, oraz ustalenie wyniku finansowego.

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

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji :
 - meble i dywany,
 - książki i zbiory biblioteczne,
 - odzież,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzujące są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.
2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku w grudniu,
4. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.
5. Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.
6. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie zapłaty lecz nie później niż na koniec każdego kwartału,
7. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
8. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 – „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie „, według obowiązującej klasyfikacji budżetowej .
9. Dla zakupionych materiałów (towarów) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych., ilością obrotów i stanów dla poszczególnych składników. Wycenia się w cenach zakupu.
10. Środki trwałe w budowie - w wysokości kosztów bezpośrednich ich wytworzenia.
11. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.
12. Należności i udzielone pożyczki, kredyty – w kwocie wymagającej zapłaty ,
13. Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.
14. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
15. Udziały własne- według ceny nabycia.

§ 16.

Uwzględniając zakres i specyfiką działalności jednostek budżetowych wprowadza się uproszczenia w przyjętych zasad rachunkowości dla wszystkich jednostek, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego tj.:

- Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w rozliczeniu międzyokresowych, jeżeli zastosowanie uproszczenia nie wywiera istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji.
- Ponoszone wydatki z góry dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty, ubezpieczenia i innych cyklicznych kosztów ponoszonych każdego roku, a dotyczą przyszłych okresów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
- Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki.
- Środki czystości i materiały zakupione na potrzeby reprezentacji oraz na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.
- Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.
- Wprowadza się w ewidencji zobowiązań w okresie przejściowym (zamknięcia miesiąca, zamknięcia roku) tj. w przypadku, gdy koszty dotyczą przełomu dwóch lat ewidencjonowane są w roku, w którym wystawiono dokument (fakturę, rachunek) i w którym poniesiono wydatek.
- Termin sporządzenia jednostkowego sprawozdania urzędu i organu za miesiące kończące I, II i III kwartał RB-N z wykonana stanu należności oraz niektórych aktywów finansowych ustalam na dzień 18 następnego miesiąca ze względu na dane o należnościach z tytułu podatków zbieranych przez organy podatkowe wykazane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 15 następnego miesiąca po kwartale.
- Termin sporządzenia jednostkowego sprawozdania urzędu i organu RB-N z wykonania stanu należności oraz niektórych aktywów finansowych za IV kwartał ustalam na dzień 18 lutego roku następującego po roku budżetowym ze względu na dane o należnościach z tytułu podatków zbieranych przez organy podatkowe wykazane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 10 lutego roku następującego po roku budżetowym.

§ 17.

Postanowienia końcowe.

1. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego, program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
2. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 18.

Główny księgowy lub upoważniona osoba jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Załącznik Nr 1a - Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Budżetu Gminy Wiśniew

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

134 - Kredyty bankowe
260 – Zobowiązania finansowe
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

**Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy,
część opisowa**

Konto 133 - „Rachunek budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodne z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego

<p>sprostowanie błędu.</p> <p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.</p>		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, głównie z tytułu: - dochodów budżetowych na podstawie przelewów podległych gminie samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, - dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu gminy w korespondencji z kontem 224, - wpływ z tytułu zwrotu przez podległe jednostki budżetowe środków budżetowych, przelanych przez gminę na rachunki bankowe tych jednostek na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223, - udziałów we wpływach w dochodach, - subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 901, - odsetek od rachunków bankowych w korespondencji z kontem 901, - pożyczek, - wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. - wpływ podzielonej płatności na wyodrębniony rachunek z kontem 140, - wpływ opłaty śmieciowej na wyodrębniony rachunek w korespondencji z kontem 140, - wpływ wpłat z tytułu opłat z wyodrębnionego rachunku na koniec miesiąca na konto podstawowe w korespondencji z kontem 222, - wpływ środków z opłaty skarbowej, które wpływają na wyodrębniony 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, Wypłaty w szczególności z tytułu: - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223, - przelewów środków budżetowych z tytułu wydatków ponoszonych przez Urząd Gminy w korespondencji z kontem 223, - spłaty pożyczek, kredytów bankowych w korespondencji z kontem Wn 134 lub 260, - zwrot niewykorzystanej dotacji na zadania zlecone, własne dysponentowi środków budżetu państwa w korespondencji z kontem 901, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt oraz sumy niewłaściwie wpłacone na rachunek bieżący budżetu gminy w korespondencji z kontem 240, - przekazanie środków z rachunku budżetu gminy na lokatę terminową w korespondencji z kontem Wn 140, - wpływ podzielonej płatności na wyodrębniony rachunek w korespondencji z kontem 140, - przekazanie wpłat z tytułu opłat z wyodrębnionego rachunku na konto podstawowe w korespondencji z kontem 140, - zapłata poniesionych kosztów

	<p>rachunek do wpłat z kart płatniczych w korespondencji z kontem 140,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków z opłaty skarbowej z wyodrębnionego rachunku do wpłat z kart płatniczych na koniec miesiąca na konto podstawowe(budżetu) w korespondencji kontem 222, - przekazanie środków na wyodrębnione konto do zapłat kartą płatniczą w korespondencji z kontem 140, - zwrot nadmiernie pobranej gotówki z wyodrębnionego rachunku kart płatniczych na zapłatę w korespondencji z kontem 223, - zwrot na rachunek podstawowy niewykorzystanych środków na wyodrębnionym rachunku bankowym kart płatniczych z kontem 140. 	<p>systemu gospodarki opłatami z konta podstawowego w korespondencji z kontem 223,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazanie środków z opłaty skarbowej z wyodrębnionego rachunku do wpłat z kart płatniczych na rachunek podstawowy w korespondencji z kontem 140, - przekazanie środków z konta podstawowego na wyodrębniony rachunek do zapłat kartą płatniczą w korespondencji z kontem 140, - zapłata/podjęcie gotówki z wyodrębnionego rachunku w korespondencji z kontem 223, - wpływ niewykorzystanych na rachunek podstawowy środków z wyodrębnionego rachunku kart płatniczych w korespondencji z kontem 140.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona wg poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego - rachunku lokat terminowych - rachunków pomocniczych/wyodrębnionych 	
Uwagi	<p>Rachunek budżetu służy do realizacji dochodów (wydatków) własnych Urzędu. Konto 133 spełnia także funkcje przypisane do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.</p>	

Konto 134 - „Kredyty bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 - „Kredyty bankowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę lub umorzenie kredytu. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ kredytu bankowego na finansowanie budżetu, - odsetki od kredytu bankowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych. Jest prowadzona wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. <p>Wydruk komputerowy.</p>
---	---

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wydruk komputerowy.	

Konto 140- „Środki pieniężne w drodze”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego; 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym; 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko

	na przełomie okresów sprawozdawczych.	
	Na koncie 140 - „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn - zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze (w tym podzielona płatność, karty płatnicze, obsługa terminala, system opłaty śmieciowej).	Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (w tym podzielona płatność karty płatnicze, obsługa terminala, system opłaty śmieciowej).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Wydruk komputerowy.	

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901, - zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu podatków, opłat w korespondencji z kontem 133, - zmniejszenie dochodów z tytułu podatku VAT należnego do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 224.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133, - wpływy z tytułu pozostałych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu np. odsetki od lokat bankowych, czynsze, wpływy za wodę, itd. w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz z urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>
---	--

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych lub przekazanie środków na wyodrębnione rachunki inwestycyjne. Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujemuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji kontem 133,</p> <p>- środki przelane z rachunku budżetu na wyodrębnione rachunki na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w korespondencji z kontem 133.</p>	<p>- wydatki dokonywane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem Wn 902,</p> <p>- zwrot niewykorzystanych środków budżetowych przez jednostki budżetowe podległe gminie przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych a ich rachunku środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego; 2) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

zdarzeń	3) rozliczenia z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa; 4) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; 5) rozliczenia z tytułu różnych pozostałych rozrachunków; Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie 224- „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikającego z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem Ma 901, - należne udziały w podatku dochodowym z Ministerstwem Finansów, w korespondencji z kontem Ma 901, - należne dotacje i subwencje w korespondencji z kontem Ma 901.	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem Wn 133, - rozrachunki z innymi budżetami, - zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernie subwencji i dotacji.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona wg stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów, w szczególności wg: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Wydruk komputerowy.	

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Na koncie 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Wydruk komputerowy.	

i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
--	--

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.</p> <p>Ewidencjonowane są tu rozliczenia z tytułu niewłaściwie wpłaconych oraz wypłaconych sum na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy.</p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności, zaś saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p> <p>Na koncie 240- „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260 w korespondencji z kontem Ma 133,</p> <p>- błędy w wyciągach bankowych.</p>	<p>- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260 w korespondencji z kontem Wn 133,</p> <p>- błędy w wyciągach bankowych.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 250 - „Należności finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p> <p>Na koncie 250 – „Należności finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułów udzielonych pożyczek).</p>	<p>- spłatę udzielonej pożyczki tj. zmniejszenie.</p>
Zasady	Ewidencja szczegółowa do konta 250 jest prowadzona wg:	

procedury kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.
--	--

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Na koncie 260- „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem Ma 133), - umorzenie zaciągniętych pożyczek (w korespondencji z kontem Ma 962).	- ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych (otrzymanie pożyczki), w korespondencji z kontem Wn 133.
Zasady procedury kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 260 jest prowadzona wg: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290- „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Zasady procedury kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona wg: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

z kontami księgi głównej	
---------------------------------	--

Konto 901 – „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Saldo Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p> <p>Na koncie 901- „Dochody budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto Ma 961,</p> <p>- zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu podatków, dotacji, opłat, w korespondencji z kontem Ma 133,</p> <p>- zmniejszenie dochodów z tytułu podatku VAT należnego dla Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 222 na koniec miesiąc przeksięgowania automatyczne.</p>	<p>Ujmuje się dochody budżetu:</p> <p>- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 222,</p> <p>- zrealizowane dochody budżetu na podstawie sprawozdań przedłożonych przez Urzędy Skarbowe, w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224,</p> <p>- z innych tytułów, wpływ subwencji, dotacji, podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem Wn 133,</p> <p>- dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety, w korespondencji z kontem Wn 133 lub Wn 224,</p> <p>- wpływy z tytułu podatków i opłat wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu gminy, w korespondencji z kontem Wn 133, księgowania można również dokonywać zapisem zbiorczym na podstawie sprawozdania Rb-27S,</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.</p> <p>Jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dla celów analizy i sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,</p>	

księgi głównej	państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Wydruk komputerowy. Sporządzane są sprawozdania Rb-27S miesięczne jako urzędu i organu jest dłuższe o 11 dni, oraz 18 dni do dnia następnego miesiąca.
-----------------------	---

Konto 902- „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jst. Saldo Wn oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto Wn 961. Na koncie 902- „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki budżetowe dokonane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych Rb - 28S, w korespondencji z kontem Ma 223, - zrealizowane wydatki własne budżetu gminy w korespondencji z kontem 133, - wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem Ma 224, - realizowane z kredytu uruchamianego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.	- korekty dokonanych wydatków budżetowych, powodujących ich zmniejszenie, w korespondencji z kontem Wn 133, - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto Wn 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji. Jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dla celów analizy i sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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. Wydruk komputerowy. Sporządzane są sprawozdania Rb-28S miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.	

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. Na koncie 903- „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy, Rada Gminy ustala łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Na koncie 904- „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem Ma 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem Wn 903.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy Rada Gminy, ustala łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych

	przyszłych okresów (np. odsetki od pożyczek i kredytów) w korespondencji z kontem 134 lub 260.	okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się wg tytułów rozliczeń międzyokresowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wydatków budżetu jst. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldi Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu. Saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Na koncie 960- „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przeniesienie salda konta Ma 961.	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przeniesienie salda konta Wn 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 960 nie musi być prowadzona. Wydruk komputerowy.	

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. Na koncie 961- „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w

	<p>budżetu, w korespondencji z kontem Ma 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903,</p> <p>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto Wn 960.</p>	<p>ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem Wn 901,</p> <p>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto Wn 960.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 962- „Wynik na pozostałych operacjach”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami, saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p> <p>Na koncie 962 - „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi,</p> <p>- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,</p> <p>- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.</p>	<p>- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi,</p> <p>- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,</p> <p>- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	
Uwagi	<p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 134 - „Kredyty bankowe” – zabezpieczenie weksel „In Blanco”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów w postaci weksla „In Blanco”.</p> <p>Na koncie 134 - „Kredyty bankowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- spłatę kredytu zmniejszenie zabezpieczenia w postaci weksla „In Blanco”.	- wpływ kredytu bankowego w postaci zabezpieczenia weksla „In blanco”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe” – zabezpieczenie weksel „In Blanco”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”, natomiast saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”.</p> <p>Na koncie 260 - „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- spłata zaciągniętych pożyczek zmniejszenie zabezpieczenia w postaci weksla „In Blanco” (rozliczenie z umorzenia pożyczki).	- otrzymanie pożyczki w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 260 jest prowadzona wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetowych. Na koncie 991 - „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się sumę równą saldu Ma konta 991.	- planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencja jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Wydruk komputerowy.	

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Saldo Wn konta 992 w ciągu roku oznacza wysokość planowanych wydatków budżetu. Na koncie 992- „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Wydruk komputerowy.	

Konto 993- „Rozliczenia z innymi budżetami”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań. Na koncie 993- „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:

	Wn	Ma
	- należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona wg poszczególnych budżetów. Wydruk komputerowy.	

Załącznik Nr 1b - Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Wiśniew

Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe**
- 013 - Pozostałe środki trwałe**
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek**
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa**
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
- 139 - Inne rachunki bankowe**
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**
- 141 - Środki pieniężne w drodze**

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**
- 225 - Rozrachunki z budżetami**
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe**
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
- 240 - Pozostałe rozrachunki**
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia**
- 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały**

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja**
- 401 - Zużycie materiałów i energii**
- 402 - Usługi obce**
- 403 - Podatki i opłaty**
- 404 - Wynagrodzenia**
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe**

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów**

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**
- 721 – Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie**
- 750 - Przychody finansowe**
- 751 - Koszty finansowe**
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne**
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne**

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe:

- 910 - Zabezpieczenia**
- 976 - Wzajemnie rozliczenia między jednostkami**
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

**Zasady funkcjonowania kont dla urzędu gminy,
część opisowa**

Konta bilansowe

Zespół O – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu O „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1. Rzeczowych aktywów trwałych;
2. Wartości niematerialnych i prawnych;
3. Długoterminowych aktywów finansowych
4. Umorzenia składników trwałych.

Konto 011 - „Środki trwałe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p> <p>Na koncie 011 - „Środki trwałe ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>środki pochodzące w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (budynki i budowle, nieruchomości, grunty mienia gminnego, drogi, maszyny i urządzenia, programy komputerowe, środki transportowe, itp.), - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (W korespondencji z kontem Ma 080 i 800). 	<p>Zmniejszenie stanu i wartości w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofania środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, c) sprzedaż środków trwałych, d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, - ujawnione niedobory środków trwałych (w korespondencji z kontem Wn 800).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona na kartach kontowych z podaniem wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ze wskazaniem miejsca użytkowania oraz ustalenia osób odpowiedzialnych, którym powierzono środki trwałe. Należy obliczenie umorzenia i amortyzacji środków trwałych nanosi się na druk - tabele amortyzacyjne środków trwałych. Prowadzona wg Klasyfikacji Środków Trwałych.
---	--

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepolegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.</p> <p>Na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>a) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontem Ma 201,080,</p> <p>b) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem Ma 072.</p>	<p>a) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zdjęcia z ewidencji syntetycznej, (w korespondencji z kontem Wn 072),</p> <p>b) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem Wn 240.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajduje się środek trwały, lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe (wyposażenie w użytkowanie).</p>	

Konto 015 - „ Mienie zlikwidowanych jednostek ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego.</p> <p>Saldo to obejmuje tę część mienia, która nie została przekazana spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przejęta na własne potrzeby albo też została zagospodarowana w inny sposób.</p> <p>Na koncie 015 - „ Mienie zlikwidowanych jednostek ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki (w korespondencji z kontem Ma 855),</p> <p>b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem Ma 855),</p> <p>c) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego (w korespondencji z kontem Ma 226).</p>	<p>a) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego w spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,</p> <p>b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom (w korespondencji z kontem Wn 226, 855).</p>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Wydruk komputerowy.
---	--

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.</p> <p>Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: zakupu, nieodpłatnego otrzymania.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.	

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonych tytułów prawnych.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- zwiększenie nabycie długoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów.
---	--

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 prowadzi się ewidencję zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do konta 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.</p>	

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 prowadzi się ewidencję zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, spisując ich wartość w ciężar kosztów. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020.</p> <p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.</p>

	Na koncie 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - ujmuje się zmniejszenie umorzenia wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania, - ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z powodu: zużycia lub zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, a także stanowiące niedobór lub szkodę. 	<ul style="list-style-type: none"> - ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania, - odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej ponieważ przy 100 % umorzeniu, wartość umorzenia równa się wartości początkowej. Wydruk komputerowy.	

Konto 073 - „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Na koncie 073 prowadzi się ewidencję odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p> <p>Na koncie 073 - „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

	-korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się wg tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje) ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 prowadzi się ewidencję kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje) ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie w korespondencji z kontem Ma 201, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem Ma 201, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem Ma 800.	wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: - środków trwałych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem Wn 800, - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi, w korespondencji z kontem Wn 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się oddzielnie dla każdej inwestycji od daty rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia, oddzielnie dla zakupów inwestycyjnych. <i>Ewidencja analityczna będzie prowadzona dla poszczególnych projektów w podziale na zadania, oddzielnie na każdej karcie kontowej).</i>	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe.

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

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

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

Konto 101 - „Kasa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy gotówki, - podjęcie gotówki z banku z rachunków bieżących w korespondencji z kontem Ma 141, - nadwyżki kasowe.	- rozchody gotówki, - niedobory kasowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub specjalnymi znormalizowanymi dowodami zastępczymi na drukach KP - „Kasa przyjmie ” i KW - „Kasa wypłaci”. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w raporcie kasowym, nie rzadziej niż co 10 dni i każdorazowo na dzień ostatni miesiąca. Ewidencję szczegółową do konta 101 prowadzi się w formie raportów kasowych. Kasjer składa deklarację o odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i papiery wartościowe.	

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo

	<p>techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowych z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <p>a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,</p> <p>b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewów:</p> <p>1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) do budżetu dochodów pobranych lecz nie przebranych do końca roku w korespondencji z kontem 222.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” ujmuje się:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 1032 954 1077">Wn</th><th data-bbox="954 1032 1402 1077">Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1077 954 1917"> <p>wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem Ma 223, - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Ma 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem Ma 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 101, 221 lub innym właściwym kontem, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) </td><td data-bbox="954 1077 1402 1917"> <ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem Wn 224, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem Wn 223, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem Ma 223, - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Ma 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem Ma 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 101, 221 lub innym właściwym kontem, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem Wn 224, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem Wn 223, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej)
Wn	Ma				
<p>wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem Ma 223, - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Ma 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem Ma 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 101, 221 lub innym właściwym kontem, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem Wn 224, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem Wn 223, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) 				
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochodów budżetowych (zbiorczo), - wydatków budżetowych. 				

pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W przypadku przekazania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi być prowadzona wg poszczególnych dysponentów.</p> <p><i>Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 – dochody przeksięgowuje się na Wn 800 „ Fundusz jednostki ” , a saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych przeksięgowuje się na konto Ma 800 „ Fundusz jednostki ”.</i></p> <p>Ewidencja komputerowa.</p>
---	--

Konto 135 - „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.</p> <p>Na koncie 135 - „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności ZFŚS w korespondencji z kontem Ma 851), - oprocentowanie środków na tych rachunkach (w korespondencji z kontem Ma 851, 853), -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem Ma 240, - wpływy środków z tytułu spłat pożyczek zaciągniętych z ZFŚS w korespondencji z kontem 234. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, -opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku (w korespondencji z kontem Wn 851), - rozliczenie z kontrahentami w korespondencki z kontem 201 -uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna musi umożliwiać ustalenie stanu środków i obrotów na rachunkach każdego funduszu.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 139 - „ Inne rachunki bankowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia: sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne itp.), sum na zlecenie (środki otrzymane od innej jednostki na sfinansowanie zadania zleconego jednostce dodatkowo poza planem jej działalności itp.). Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p> <p>Na koncie 139 - „ Inne rachunki bankowe ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (w korespondencji z kontem Ma 240). 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (w korespondencji z kontem 240).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona wg rodzajów środków wydzielonych głównie z tytułu: sum depozytowych, sum na zlecenie. Powinna ona umożliwić ustalenie środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.</p> <p>Wydruk komputerowy i karty kontowe .</p>	

Konto 140 - „ Krótkoterminowe aktywa finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walucie obcych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 240 - „ Krótkoterminowe aktywa finansowe ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: - zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, - przyjęcia weksli obcych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu wykupu weksli przed dłużnika lub bank, - podzielona płatność,

	- podzielona płatność	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja na koncie jest dokonywana powinna umożliwić ustalenie : - poszczególnych składników aktywów finansowych - stanu poszczególnych aktywów wyrażonego w walucie polskiej i obcej - wartości powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym Wydruk komputerowy.	

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze (podzielona płatność, karty płatnicze)	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (podzielona płatność, karty płatnicze)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Wydruk komputerowy.	

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

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

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ”	
	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności i roszczeń, zaś saldo Ma - stan zobowiązań. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 401-409, 851, - zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem Ma 760, 080, - należność od dostawców z tytułów kart i odsetek umownych z korespondencji z kontem 760. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług w korespondencji z kontem Wn 013, 080, 201, 130, 310, 401-409, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych w korespondencji z kontem Wn 080, 750, 760, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców w korespondencji z kontem Wn 101, 130, 135, - odpisanie należności umorzonych i przedstawionych w korespondencji z kontem Wn 080, 760.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona wg kontrahentów. Konto 201 uznaje się w szczególności za zafakturowane dostawy i usługi. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje:	
	Wn	Ma
	Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułów dochodów budżetowych na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> - ewidencji podatkowej, (przypis uaktualniany jest na koniec każdego miesiąca na podstawie rejestru 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułów dochodów budżetowych na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem Wn 130, -należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe

	<p>przypisów i odpisów) w korespondencji z kontem Ma 720</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawień naliczonych odsetek od podatków i opłat na koniec każdego kwartału w korespondencji z kontem 290, - zestawień opłat oraz faktur sporządzonych przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników w korespondencji z kontem Ma 720, - przypis za wodę, ścieki raz wg rozliczenia rejonu w korespondencji z kontem Ma 700 - wynajem lokali mieszkalnych, użytkowanie sprzętu raz na miesiąc, - czynsz kół łowieckich za dany rok kalendarzowego na podstawie pism Starosty Siedleckiego w korespondencji z kontem Ma 720, - dzierżawa gruntów mienia gminnego (dwa razy w roku) w korespondencji z kontem Ma 720, - sprzedaż na bieżąco po sporządzeniu aktu notarialnego w korespondencji z kontem Ma 720, -opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w korespondencji z kontem Ma 720, - zwroty nadpłat w korespondencji z kontem Ma 130, - przypisy podatku VAT w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 226. 	<p>organy/ mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej: zaległości i nadpłaty/</p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetki za zwłokę i inne należności w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji z kontem 130 - odpisy uprzednio przypisanych należności w korespondencji z kontem Wn 720, - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem Wn 760.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej (wydruk komputerowy). W ewidencji podatkowej komputerowej, bądź prowadzonych rejestrach (ręcznie) każdy podatnik łącznego zobowiązania pieniężnego i innych należności budżetowych ma nadane konto, na którym uwidocznione są zaległości, nadpłaty, przypisy i wpłaty. Nadpłaty są zwracane bądź przerachowywane na bieżącą należność, na zaległości wystawiane są tytuły wykonawcze. Wydruk komputerowy dotyczący zaległości, nadpłat, odsetek drukowany jest</p>	

	na koniec każdego kwartału umożliwiając sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Rb - 27S. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych Rb - 27S, zestawień wpłat podatkowych na podstawie których dokonuje się przeksięgowania z podatku rolnego, leśnego i nieruchomości. Na koniec roku z poszczególnych należności opracowywane są bilanse. Dochody dotyczące oświaty (opłata stała, żywienie i odsetki) ujmowane są w sprawozdaniu miesięcznym Rb - 27S.
Uwagi	Konto 221 wykazuje dwa salda: Wn - oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 w Urzędzie Gminy służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na koncie 222 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- zbiorcza kwota dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego według wyciągu do rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 130</p> <p>- łączna kwota dochodów urzędu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130</p>	<p>- okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Wydruk komputerowy.	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.</p> <p>Na koncie 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych ” ujemuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto Ma 800,</p> <p>- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 130,</p> <p>- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem Ma 130.</p>	<p>- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Wn 130,</p> <p>- otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki w korespondencji z kontem Wn 130.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 224 - „ Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Na koncie 224 - „ Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem Wn 810.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 225 - „ Rozrachunki budżetami ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczenia rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami (rozliczenie VAT między wszystkimi JST, a Urzędem Skarbowym), Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Ma które oznacza stan zobowiązań wobec budżetu oraz saldo Wn - stan należności.</p> <p>Na koncie 225 - „ Rozrachunki z budżetami ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- zapłata z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego wobec korespondencji z kontem Ma 130,</p> <p>- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu państwa z 2% podatku rolnego.</p>	<p>- należności z tytułu rozrachunków z Urzędem Skarbowym w korespondencji z kontem Wn 130, 201, 221,231,404,</p> <p>- należność z tytułu 2% podatku do budżetu.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną prowadzona jest wg poszczególnych tytułów rozliczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 226 - „ Długoterminowe należności budżetowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalany w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość innych długoterminowych należności. Na koncie 226 - „ Długoterminowe należności budżetowe ” ujmują się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartości mienia przekazane spółkom do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem Ma 015, - inne długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 840, - należności zhipotekowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem Wn 015, - równowartość mienia zlikwidowanego, w korespondencji z kontem Wn 855, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 221, -ustanie hipoteki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych. Ewidencja w formie tabeli. Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 229 - „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Może wykazywać dwa salda. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności oraz saldo Ma - stan zobowiązań publicznych.</p>

	Na koncie 229 - „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- naliczone zasiłki opiekuńcze i chorobowe w korespondencji z kontem Ma 231, - przekazanie składki ZUS w korespondencji z kontem Ma 130, - opłaty na rzecz PFRON w korespondencji 130	- naliczanie składek na FUS i FP od wynagrodzeń w korespondencji z kontem Wn 231, 404. - naliczenie na rzecz PFRON w korespondencji 403
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Wydruk komputerowy.	

Konto 231- „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, wykonywane na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, przelewu wynagrodzeń, wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczone są na listach wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty. Na koncie 231 - „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłaty wynagrodzeń gotówką z kasy (korespondencja z kontem Ma 101) lub przelewem na konto w korespondencji z kontem Ma 130), - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych (Ma 225), ZUS (Ma 229), PZU (Ma 240), ZFŚS raty pożyczek (MA 240) lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.	- zobowiązania jednostki z tytułu naliczonych wynagrodzeń w korespondencji z kontem Wn 404, 229, 240, - przedawnienie lub umorzenie należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg	Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie. Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone	

pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>
---	--

Konto 234 - „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kas Zapomogowo - Pożyczkowych na wydatki obciążające jednostkę.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń oraz saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p> <p>Na koncie 234 - „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem Ma 101, 130, 135, - należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w korespondencji kontem Ma 135, 851, -należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem Ma 240, -zapłacone zobowiązania wobec pracowników (gotówką - Ma 101, z rachunków bankowych - Ma 130, 135), -odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem Ma 851. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki pokryte przez pracowników z pobranej zaliczki lub z własnych środków w korespondencji z kontem Wn 013, 310, 401-409, 851,201 - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 130, 135,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) poszczególnych tytułów, d) poszczególnych pracowników, <p>prowadzona na kartach kontowych lub wydruk komputerowy.</p>	

Konto 240 - „Pozostałe rachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych ewidencją na kontach 201-234 /rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia na życie i następstw nieszczęśliwych wypadków (PZU) i inne, składki członkowskie w związku z przynależnością do związków zawodowych, niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych/. Na koncie ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, - rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - rozrachunki wewnątrzzakładowe, - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Konto może wykazywać dwa salda. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń oraz saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p> <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszenie zobowiązań, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensatę nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - wpływ pobranych kaucji, wadium, odsetek od lokat, zabezpieczenia należytego wykonania umów w korespondencji z kontem Wn 139, - naliczenie składki PZU, raty pożyczek ZFŚS i inne w korespondencji z kontem Wn 231.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych Na koncie 245 - ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- kwoty niewyjaśnionych wpłat
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

Konto 290 - „ Odpisy aktualizujące należności ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki. Na koncie 290 - „ Odpisy aktualizujące należności ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- na podstawie dokumentu wpłaty zmniejszenie odpisu należnych odsetek w korespondencji z kontem 720 - rozwiązania odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu 2, - rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu „ 7 ”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „ 8 ”.	- przypis należnych odsetek od podatków i należności cywilno-prawnych w korespondencji z kontem 221 - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi, w korespondencji z kontem Wn 760, - odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem Wn 720, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się wg: poszczególnych tytułów. Wydruk komputerowy. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości	

powiązanie z kontami księgi głównej	odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
--	---

Zespół 3 – Materiały i towary.

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300). Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - „ Materiały ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji materiałów administracyjno - gospodarczych i materiałów inwestycyjnych, znajdujących się w magazynach podlegających rozliczeniu. Na koncie ujmuje się zakup paliwa do samochodów będących na stanie Urzędu Gminy (samochody służbowe, strażackie i sprzęt strażacki). Pełną wartość zakupionego paliwa obciąża się od razu kosztami. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kart drogowych do wszystkich samochodów i sprzętu będących na stanie Urzędu Gminy. Rozliczenie kart drogowych na samochody strażackie i sprzęt strażacki raz na kwartał, natomiast samochody służbowe w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu. Drobne materiały służące do bieżących remontów i napraw zużytych bezpośrednio po zakupie księgować w koszty. Materiały zakupione do remontów dróg: żwir, piasek, pospółka są księgowane w koszty, cement - jeżeli jest zużyty - również w koszty. Na koncie 310 - „ Materiały ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-przychód materiału z zakupu, przerobu (korespondencja z kontem Ma 101, 130, 201), -nieodpłatne otrzymanie materiałów w korespondencji z kontem Ma 760, -nadwyżki materiałów w magazynie w korespondencji z kontem Ma 240, - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie	- rozchód materiałów do zużycia (w korespondencji z kontem Wn 401, 080, 800), sprzedaży (w korespondencji z kontem Wn 760), - stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych w korespondencji z kontem Wn 240,

	ich zakup, a nie zostały do końca roku zużyte w korespondencji z kontem Ma 401.	- obniżenia cen ewidencyjnych zapasów w korespondencji z kontem Wn 401, - nieodpłatne przekazanie materiałów w korespondencji z kontem Wn 760, 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 310 prowadzi się wg: rodzajów, osób materialnie odpowiedzialnych, miejsc składowania. Karty materiałowe. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.	

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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

Konto 400 - „ Amortyzacja ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 400 - „ Amortyzacja ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem Ma 071.	- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - przeniesienie kosztów amortyzacji na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ” w końcu roku obrotowego.
Zasady prowadzenia	Wydruk komputerowy.	

kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
---	--

Konto 401 - „ Zużycie materiałów i energii ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej zarządu.</p> <p>Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów.</p> <p>Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p> <p>Na koncie 401 - „ Zużycie materiałów i energii ” ujemuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>poniesione koszty, głównie dotyczące zużycia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -energii, gazu, wody, innych nośników energii (wraz z dodatkowymi opłatami) - smarów, olejów, paliwa - narzędzi, części zamiennych, - materiałów do utrzymania porządku - materiałów biurowych - czasopism- także nabywanych w prenumeracie -wyposażenia i zbiorów bibliotecznych - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072 - rozliczenie niedoborów materiałów w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia poniesionych kosztów, -przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf.</p> <p>Ewidencja komputerowa.</p>	

Konto 402 - „ Usługi obce ”	
	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące usług: a) remontów, napraw i konserwacji b) transportowych, c) najmu, dzierżawy, d) doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, e) pocztowych, bankowych f) telekomunikacyjnych g) związanych z utrzymaniem czystości i ochroną h) drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania i) sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, j) tłumaczenia k) laboratoriów l) montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia, m) w zakresie szkolenia n) w zakresie badania technicznego pojazdów	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 403 - „Podatki i opłaty”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 403 - „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty podatków i opłat o charakterze publicznoprawnym	- zmniejszenia poniesionych kosztów,

	a) podatek od nieruchomości (gruntów, budynków, budowli) b) podatek od środków transportowych c) opłaty za użytkowanie gruntów (w tym za użytkowanie wieczyste) d) podatek VAT w części nie podlegającej odliczeniu e) opłaty za korzystanie ze środowiska f) opłaty skarbowe, notarialne, sądowe g) podatek od spadków i darowizn h) opłaty administracyjne i manipulacyjne i) opłaty za koncesje j) opłaty na rzecz PFRON	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 404 - „ Wynagrodzenia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 404 - „ Wynagrodzenia ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące: - wynagrodzenia pracowników na podstawie listy płac, rachunków od umów zleceń, umów o dzieło ,	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p> <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ” ujemuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>poniesione koszty</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe b) składki na Fundusz Pracy i FGSP c) odpisy na ZFSS d) odprawy z tytułu wypadków przy pracy e) odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodziny f) wartość umundurowania g) wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań lekarskich h) wydatki na BHP / środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza/ i) koszty szkoleń, konferencji j) pozostałe świadczenia 	<p>-zmniejszenia poniesionych kosztów,</p> <p>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ”.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf.</p> <p>Ewidencja komputerowa.</p>	

Konto 409 - „ Pozostałe koszty rodzajowe ”	
	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące: a) używania samochodu prywatnego do celów służbowych b) krajowych i zagranicznych podróży służbowych c) ubezpieczenia majątkowe i osobowe d) reprezentacji i reklamy (publicznej i niepublicznej) e) opłaty za patenty	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy. Na koncie 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczącym przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowe kosztów (bierne) z kontem z zespołu 2	e) prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich z kontem z zespołu 2.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwiać ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, - wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. <p>Wydruk komputerowy.</p>
---	---

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty.

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 nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług tj. sprzedaż wody i ścieków) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.</p> <p>Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.</p> <p>Na koncie 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto Ma 860 „Wynik finansowy ”	<p>- not księgowych dot. przypisów za wodę i ścieki sporządzonych na podstawie faktur przez pracownika ds. księgowości budżetowej z kontem z zespołu 2,</p> <p>- faktur za wodę i ścieki sporządzonych przez pracownika ds. księgowości budżetowej z kontem z zespołu 2,</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiary podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 720 - „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych ”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych)</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p> <p>Na koncie 720 - „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem Ma 221, - odsetki od kredytów o pożyczek, - dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 „ Wynik finansowy ” 	<ul style="list-style-type: none"> - zestawienia przypisów i odpisów, wg tytułów sporządzonych przez pracowników odpowiedzialnych za wymiar podatków i opłat na koniec każdego miesiąca, - wpłaty naliczonych odsetek z tytułu podatków i opłat na podstawie dowodu wpłaty w korespondencji z kontem 290 - faktur za wynajem lokali mieszkalnych, użytkowych miesięcznie, - informację-pisma Starosty Siedleckiego za czynsz dzierżawy kół łowieckich raz w roku przez pracownika księgowości budżetowej celem dokonania przypisu, - faktur za dzierżawę gruntów mienia gminnego (dwa razy do roku) oraz sprzedaż gruntów mienia gminnego (na bieżąco po sporządzeniu aktu notarialnego), - zestawień opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych sporządzonych przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika/ przypis na początek roku, zmiany na bieżąco/ - inne przychody i koszty operacji finansowych oraz przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem Wn

		221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych „) - pozostałe przychody dochodów budżetowych płacone bezpośrednio do banku (nie księgowane na koncie 221) w korespondencji z kontem Wn 130, - pozostałe przychody (za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną w korespondencji z kontem Wn 201). - opłata skarbową
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.	

Konto 721 – „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 721 służy do ewidencji przychodów urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie. Saldo konta 721 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 721 „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku przychodów urzędu jst z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 860.	- wpływy na rachunek budżetu przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 750 - „ Przychody finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Na koncie 750 - „ Przychody finansowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860	- odsetki od środków na rachunkach bankowych, w tym lokat - przychody ze sprzedaży papierów wartościowych - przychodu 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
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	

Konto 751 - „ Koszty finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Na koncie 751 - „ Koszty finansowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość sprzedanych udziałów, akcji, papierów - odsetki od obligacji, - odsetki od kredytów o pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych	- przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych na stronę Wn konto 860

	- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - ujemne różnice kursowe.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	

Konto 760 - „ Pozostałe przychody operacyjne ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860, na koniec roku konto nie wykazuje salda. Na koniec roku nie wykazuje salda. Na koncie 760 - „ Pozostałe przychody operacyjne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860 „ Wynik finansowy ”	-przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ceny zakupu lub nabycia materiałów -przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencję szczegółową do konta zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy.	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 761 - „ Pozostałe koszty operacyjne ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860, na koniec roku konto nie wykazuje salda. Na koncie 761 - „ Pozostałe koszty operacyjne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty osiągnięcia przychody w wartość w cen zakupu lub nabycia materiałów, - pozostałe koszty operacyjne np. kary, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe, - koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych kosztów na konto na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W końcu roku obrotowego przenosi się: - na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761, - na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

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

Konto 800 - „ Fundusz jednostki ”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. Na koncie 800 - „ Fundusz jednostki ” ujmuje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta Ma 810, - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, - wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnych (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem Ma 011, - wartość sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji - Ma 080. -wartość składników majątku obrotowego przekazanych nieodpłatnie jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym lub innym jednostkom na podstawie decyzji kompetentnych władz lub obowiązujących przepisów, 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na inwestycje, - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek - wartość objętych akcji i udziałów - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna do konta 800 prowadzona jest wg poszczególnych jednostek z tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych. <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Ewidencja komputerowa.</p>	

Konto 810 - „ Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p> <p>Na koncie 810 - „ Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ” ujemuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, - wartość dotacji uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem Ma 224. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym, - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego stanu dotacji przekazanych na konto 800 - „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji budżetowej, - jednostkom, którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji. <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na koncie 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, - ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń; 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Wydruk komputerowy. 	

Konto 851 - „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Na koncie 851 - „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.</p>	<p>- naliczanie ZFŚS,</p> <p>- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek,</p> <p>- dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS,</p> <p>- opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję analityczną do konta 851 prowadzi się wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. <p>Wydruk komputerowy, karty kontowe.</p>	

Konto 855 - „ Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.</p> <p>Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.</p> <p>Na koncie 855 - „ Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia w korespondencji z kontem Ma 226,</p> <p>- wartość mienia zlikwidowanego,</p> <p>- wartość mienia przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie (w korespondencji z kontem Ma 015)</p>	<p>- wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych przedsiębiorstwach lub innych jednostkach organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem Wn 015,</p>

		- zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji, w korespondencji z kontem Wn 015.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 855 prowadzi się wg zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych. Wydruk komputerowy.	

Konto 860 - „Wynik finansowy ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 860 służy do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego.</p> <p>W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły na konto 800.</p> <p>Saldo Ma konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p> <p>Na koncie 860 - Wynik finansowy ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>W ciągu roku obrotowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem Ma 400, 401,402,403,404,405,409 - wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia oraz materiałów, w korespondencji z kontem Ma 760, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem Ma 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem Ma 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto Ma 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wydruk komputerowy.
---	---------------------

2. Konta pozabilansowe

Konto 910 - „Zabezpieczenia” – Gwarancje ubezpieczeniowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 910 służy do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowej zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane i usługi oraz kontrahentów. Konto 910 wykazuje na koniec roku salda.	
	Wn	Ma
	-zwiększenie w postaci otrzymanej gwarancji ubezpieczeniowej zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane i usługi w podziale na podpisane umowy i kontrahentów.	-wygaśnięcie gwarancji ubezpieczeniowej zabezpieczenia należytego wykonania na roboty budowlane i usługi w podziale na podpisane umowy i kontrahentów, raz na kwartał.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 910 jest prowadzona na gwarancje ubezpieczeniowe na roboty budowlane i usługi na podstawie podpisanych umów i kontrahentów. Na koniec kwartału dokonuje się wygaśnięcia lub przypisania gwarancji ubezpieczeniowej. Konto 910 wykazuje na koniec roku salda. Wydruk komputerowy.	

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda. Na koncie 976 – „ Wzajemne rozliczenia między jednostkami ” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<p>- wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące wyłączeń oraz ich korekty w szczególności w zakresie:</p> <p>- aktywów bilansu (np. należności),</p> <p>- kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat,</p> <p>- zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami</p>	<p>- wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące wyłączeń oraz ich korekty w szczególności w zakresie:</p> <p>- pasywów bilansu (np. zobowiązania),</p> <p>- przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat,</p> <p>- zwiększeń funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających również według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	

Konto 980 - „ Plan finansowy wydatków budżetowych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p> <p>Na koncie 980 - „ Plan finansowy wydatków budżetowych ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	-plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	<p>-równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,</p> <p>- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,</p> <p>- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych dział, rozdział i paragraf.</p> <p>Operacji na koncie dokonuje się okresowo na koniec każdego miesiąca na podstawie polecenia księgowania PK w oparciu o sporządzone sprawozdanie Rb-28 miesięczne Urzędu Gminy. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 981 - „ Plan finansowy niewygasających wydatków ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.</p> <p>Na koncie 981 - „ Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	-plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	<p>- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,</p> <p>-wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Konto 998 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na koncie 998 - „ Zaangażowanie środków funduszy pomocowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</p> <p>- równowartość zaangażowanych wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą obciążały wydatki roku następnego.</p>	<p>- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 998 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p> <p>Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.</p> <p>Wydatki zaangażowane księgowane są na podstawie polecenia księgowania.</p> <p>Wydruk komputerowy.</p>	

Załącznik Nr 1c - Wykaz stosownych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Wiśniew

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy
- 2) księgi jednostki budżetowej

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN” drukowany w okresach miesięcznych przez system „FK”
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „FK”.

Księgi pomocnicze prowadzone przez pracowników podatkowych urzędu uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA”, drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienie obrotów.
- konta księgi głównej i wydruki obrotów sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald na koniec każdego kwartału nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca po kwartale, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „FK”.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych,
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.
- ewidencję materiałową prowadzoną wg ilości i wartości,
- ewidencję kosztów inwestycyjnych wg poszczególnych inwestycji, oraz zakupów inwestycyjnych,
- karty kontowe do konta 221-dot. należności z tyt. opłaty stałej oraz opłat za posiłki w przedszkolu,
- karty kontowe - pożyczki z ZFŚS,
- w organie finansowym budżetu gminy karty kontowe do kont 134, 260 /pożyczki i kredyty/.

Załącznik Nr 2a – Obieg dokumentów księgowych stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków rzeczowych i pieniężnych

Dokument			Obieg i kontrola dokumentu				Czynność komórki finansowej	
L P.	Rodzaj	Symbol	Komórka wystawiająca dokument – stanowisko pracy	Sposób opracowania i przygotowania dokumentów dla potrzeb księgowości	Stanowisko pracy dokonujące kontroli dokumentów	Termin dostarczenia dokumentu do księgowości	Stanowisko pracy do której należy dana czynność	Techniczne wykonanie czynności
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kwitariusz przychodowy		Kierownik światlicy lub intendentka	Wystawia w 3-ech egzemplarzach na potrzeby różne, rozlicza się z pobranej gotówki w urzędzie i dokonuje wpłaty na konto w MBS Zbuczyn o/Wiśniew.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Do końca m-ca w którym przyjęto wpłaty	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Intendent przedszkola	Wystawia w 3 egzemplarzach – na potrzeby różne – rozlicza się z pobranej gotówki w Urzędzie Gminy i dokonuje wpłaty na konto Urzędu Gminy w MBS Zbuczyn o/Wiśniew. Oryginał otrzymuje rodzic.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Intendent przedszkola	Wystawia w 3 egzemplarzach- opłaty za przedszkole /wyżywienie/. Rozlicza się z pobranej gotówki w Urzędzie gminy i dokonuje wpłaty na konto przedszkola w MBS Zbuczyn o/Wiśniew. Oryginał otrzymuje rodzic.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Sołtysi	Wystawiają w 3 egzemplarzach na zobowiązania pieniężne. Rozliczają się w Urzędzie Gminy i dokonują wpłaty na konto gminy w MBS Zbuczyn o/Wiśniew.	Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym

				Oryginał otrzymuje podatnik.				
			Kasjer	Wystawia w 3 egzemplarzach na opłatę za dowody osobiste, inne opłaty na podstawie informacji uzyskanej przez pracowników Urzędu – w formie wpłaty gotówkowej bądź na podstawie karty płatniczej.	Pracownik, który dołącza kopię do akt sprawy	Z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Kierownik świetlicy lub intendent	Wystawia w 3 egzemplarzach – opłaty za wyżywienie. Rozlicza się z pobranej gotówki w Urzędzie gminy i dokonuje wpłaty na konto świetlicy w MBS Zbuczyn o/Wiśniew. Oryginał otrzymuje rodzic.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
2	Kasa przyjmie KP	KP	Kasjer	Kasjer sporządza w 2 egzemplarzach na podjęcie gotówki. Oryginał łącznie z raportem kasowym.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
3	Kasa wypłaci KW	KW	Kasjer	Dowód wypłaty gotówki wystawia się w 2 egzemplarzach między innymi na zestawienie list wypłat wynagrodzeń. Oryginał łącznie z raportem kasowym.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
4	Czek gotówkowy	Druk banku	Kasjer według potrzeb	Kasjer wystawia według potrzeb na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, uzyskuje podpisy osób dysponujących środkami na rachunkach bankowych, realizuje w MBS Zbuczyn o/Wiśniew i ewidencjonuje w raporcie kasowym.	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Z wyciągiem bankowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza zgodność zapotrzebowania gotówki z wyciągiem bankowym
5	Raport kasowy	K-111	Kasjer	Wpisuje na bieżąco wszystkie dowody spłat i wypłat gotówki z kasy w układzie chronologicznym. Przekazuje łącznie z załącznikami upoważnionemu pracownikowi księgowości budżetowej. Raport należy sporządzać każdorazowo na dzień wpłaty lub wypłaty gotówki z banku, nie rzadziej niż co 10 dni i każdorazowo na	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Następnego dnia po sporządzeniu raportu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, kwituje odbiór raportu wraz z załącznikami, dekretuje, księguje.

				<p>dzień ostatni miesiąca. Raporty kasowe należy sporządzać oddzielnie dla Urzędu Gminy i dla Oświaty.</p> <p>Oznaczenia raportów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urząd Gminy /własne/ Nr/rok - Urząd Gminy /zlecone/ Nr/a/rok - Oświaty Nr/0/rok 				
6	Wniosek o zaliczkę	K-113	Pracownik - zaliczkobiorca	<p>Wypełnia zaliczkobiorca, uzyskuje podpisy na dowód sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty. Realizuje zaliczkę w kasie, którą rozlicza w terminie podanym we wniosku.</p>	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Na bieżąco według potrzeb, łącznie z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	<p>Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie pokrycia w planie finansowym. Sprawdza pod względem kompletności i klauzul, nadaje nr poz., dekretuje, księguje</p>
7	Rozliczenie zaliczki	K-114	Pracownik - zaliczkobiorca	Na podstawie rachunków, faktur. Wypłaty na wniosek dokonuje się na rachunek bankowy.	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	W terminie określonym we wniosku	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Dekretuje, księguje
8	Polecenie wyjazdu służbowego	druk	Kierownik USC, kadrowa	<p>Wystawia zgodnie z obowiązującymi przepisami – diety, koszty podróży, realizuje w kasie urzędu. W przypadku potwierdzenia na jednej delegacji kilku wyjazdów, termin rozliczenia liczy się od zakończenia pierwszego wyjazdu.</p> <p>Wystawia na podstawie potwierdzonego zgłoszenia z podpisami osób upoważnionych. Wypłaty na wniosek pracownika dokonuje się na rachunek bankowy.</p>	Kierownik USC, kadrowa Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Realizacja rachunku kosztów podróży w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży	<p>Kasjer</p> <p>-----</p> <p>Upoważniony pracownik księgowości budżetowej</p>	<p>Dokонуje wypłaty, rejestruje w raporcie kasowym</p> <p>-----</p> <p>Otrzymuje łącznie z raportem kasowym</p>
9	Listy wypłat ze stosunku	Wydruk komputer	Kierownik USC, kadrowa	Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń	Kierownik USC, kadrowa	Dokumenty stanowiące	Kasjer Stanowisko ds.	Dokонуje wypłaty, sporządza dowód

	pracy, umów zleceń,	owy	Stanowisko ds. wynagrodzeń	przygotowują pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za ten odcinek pracy. Następnie dokumenty te przekazywane są osobie sporządzającej listy komputerowo. Po naniesieniu składników i wydrukowaniu list, dokumenty i listy płac przekazywane są osobie sprawdzającej pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, zatwierdza do wypłaty, uzyskuje podpisy osób upoważnionych do dysponowania środkami i przekazuje kasjerowi do wypłaty nie później niż w dniu poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia. Listy sporządza się na podstawie decyzji zaszeregowania, umów o pracę, zleceń, wniosków premiowych. Wypłaty odbywają się w formie bezgotówkowej i są przekazywane na rachunek bankowy.	Sekretarz Kierownicy poszczególnych referatów	podstawę naliczenia płac należy dostarczyć do komórki finansowej nie później jak na 3 dni przed wypłatą	wynagrodzeń ----- Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Stanowisko ds. wynagrodzeń	KW, rejestruje w raporcie kasowym ----- Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
10	Listy wynagrodzeń dla sołtysów	Wydruk komputer owy	Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Z zainkasowanych kwot podatków i opłat pracownik odpowiedzialny za ten odcinek pracy nalicza należną prowizję stosując stawki procentowe uchwalone przez Radę Gminy. Po naliczeniu dokumenty przekazuje osobie sporządzającej listy w celu naniesienia składników na liście płac i wydrukowaniu listy. Po wydruku list dokumenty wracają z powrotem do tego pracownika celem sprawdzenia i uzyskania podpisów pod względem merytorycznym. Następnie dokumenty przekazywane są do komórki finansowej w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzeniu do wypłaty i przekazaniu kasjerowi. Wypłaty odbywają się w formie bezgotówkowej i są przekazywane na rachunek bankowy.	Zastępca Skarbnika Stanowisko ds. wynagrodzeń	Do 7 następnego miesiąca po racie podatku	Kasjer Stanowisko ds. wynagrodzeń ----- Stanowisko ds. wynagrodzeń	Dokonuje wypłaty, sporządza dowód KW, rejestruje w raporcie kasowym ----- Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym

11	Inne wypłaty diety radnych, diet sołtysów	Lista wypłat	Pracownik biura obsługi radny	Sporządza w miarę potrzeb na bieżąco na podstawie posiadanej dokumentacji – listy obecności z posiedzenia – stawki określone w Uchwale Rady Gminy, uzyskuje podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia wypłaty i przekazuje na stanowisko ds. wynagradzania.	Sekretarz Stanowisko ds. wynagrodzeń	Na bieżąco	Kasjer Stanowisko ds. wynagrodzeń	Dokonyuje wypłaty, rejestruje w raporcie kasowym Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
12	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	DRA RCA RZA RSA RPA	Kierownik USC, kadrowa Stanowisko ds. wynagrodzeń	Deklaracje rozliczeniowe ZUS wraz z raportami imiennymi sporządzane są odrębnie dla każdego płatnika do dnia 5 następnego miesiąca. Po podpisaniu podpisem kalikowanym bądź profilem zaufanym przekazywane są do ZUS drogą elektroniczną. Wydruk z komputera przechowywany jest w aktach księgowości. Składka ZUS od naliczonych wynagrodzeń przekazywana jest na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca.	Sekretarz Stanowisko ds. wynagrodzeń	Terminy określone innymi przepisami	Stanowisko ds. wynagrodzeń	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi
13	Deklaracje podatku dochodowego	Druk PIT- 4R PIT-8AR PIT-11 PIT-R	Stanowisko ds. wynagrodzeń	Deklaracje sporządzane są dla każdego płatnika oddzielnie. Drukowane są w dwu egzemplarzach. Jeden egz. do Urzędu Skarbowego, drugi egz. pozostaje w aktach księgowości. Termin przekazania do US wg obowiązujących przepisów	Sekretarz Stanowisko ds. wynagrodzeń	Terminy określone innymi przepisami	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi
14	Umowa o pracę, zmiana umowy	Pismo	Kierownik USC, kadrowa	Sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami o zatrudnieniu, funduszu płac.	Wójt Gminy	Dokumenty należy dostarczyć do komórki finansowej na 3 dni przed wypłatą	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Stanowisko ds. wynagrodzeń	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi
15	Zestawienie godzin nadliczbowych ponadwymiaro	Pismo	Kierownik USC, kadrowa	Sporządza na podstawie posiadanej dokumentacji źródłowej/karty drogowej/. Wypłaty z tego tytułu muszą mieć pokrycie w budżecie jednostki. Przekazuje do	Wójt Gminy Kierownik USC, kadrowa	Dokumenty należy dostarczyć do komórki	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi

	wych			komórki finansowej Urzędu.		finansowej na 3 dni przed wypłatą	Stanowisko ds. wynagrodzeń	
16	Polecenie księgowania	K-167 Lub wydruk komputerowy	Komórka finansowa ----- Kasjer	Poszczególni pracownicy w przypadkach koniecznych, określonych przepisami o rachunkowości sporządzają „PK” w jednym egzemplarzu. ----- Na dowód podjęcia gotówki z banku do kasy z podziałem wg klasyfikacji budżetowej	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Według potrzeb ----- Według potrzeb	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej ----- Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Akceptuje PK na podstawie dokumentów źródłowych, dekretuje, księguje
17	Polecenie przelewu		Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Według potrzeb w terminach płatności zobowiązań – w oparciu o zatwierdzenie sprawdzone pod względem merytorycznym, do wypłaty faktury, rachunki za dostawy, roboty po podpisaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunku bankowym. Pracownik komórki finansowej przekazuje do banku celem realizacji.	Skarbnik Zastępca Skarbnika Sekretarz Kierownicy poszczególnych referatów		Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Otrzymuje łącznie z wyciągiem bankowym, sprawdza zgodność zapisów, dekretuje, księguje.
18	Książka inwentarzowa	Pu-K-205	Komórka finansowa	Prowadzi w układzie ilościowo-wartościowym. Przynajmniej raz w roku – upoważniony pracownik uzgadnia zapisy w książce inwentarzowej z ewidencją analityczną urzędu.	Kierownicy poszczególnych referatów	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Wprowadza do księgi inwentarzowej zgodnie z dokumentami źródłowymi
19	Kartoteka magazynowa	Pu-K-311	Magazynier	Prowadzi magazynier w układzie ilościowym i wartościowym.	Wójt Gminy	Raz na rok	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Magazynier raz na półrocze uzgadnia zapisy w kartotece z komórką finansową.
20	Magazyn przyjmie		Magazynier	Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dokument stwierdzający przyjęcie Pz. Wypełnia go wyłącznie osoba materialnie odpowiedzialna tj. magazynier niezwłocznie po otrzymaniu materiału. W	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Oryginał wraz z fakturą. Kopia pozostaje w akt. magazynu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnymi rachunkowym zgodność Pz z

				przypadku stwierdzenia różnic przy przyjmowaniu należy zwrócić uwagę aby podpisała się osoba zdająca i osoba dokonująca zakupu. Wypełnia się w 3 egz.				fakturą i innymi dokumentami dostawy, dekretuje, księguje.
21	Magazyn wyda	W	Magazynier	Druk magazyn wyda sporządza się w 3 egz. z przeznaczeniem dla: - oryginał dla księgowości, - jeden dla odbierającego, - jeden pozostaje w aktach – grzbiecie bloku W. Magazyn wyda może być zrealizowany w magazynie po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy.	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Magazynier zestawienie rozchodu materiałów przekazuje do komórki finansowej do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem kompletności dokumentów. Zestawienie rozchodu sprawdza z ewidencją analityczną, dekretuje.
22	Faktury, rachunki za roboty, usługi obce	Rejestr faktur zakupu	Pracownik ds. zamówień publicznych	Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr faktur dla wszystkich faktur, które wpłynęły do urzędu. Przekazuje na odpowiednie stanowisko pracy i tam: pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy sprawdza zgodność faktury, rachunku z zamówieniem, protokołem odbioru, lub przekazuje osobie właściwej celem potwierdzenia przyjęcia towaru lub usługi. U swojego kierownik potwierdza pod względem merytorycznym. Komplet dokumentów opatrzonych podpisem pracownika oraz kierownika oraz załączone dokumenty potwierdzające wydatek przekazuje niezwłocznie na stanowisko Pracownik ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych fakturę oraz komplet dokumentów przekazuje do komórki finansowej urzędu celem uregulowania zobowiązań. W przypadku rozbieżności między dostawcą a fakturą, rachunkiem lub zamówieniem	Pracownik ds. zamówień publicznych Kierownicy poszczególnych referatów	Faktury, rachunki płatne przelewem w ciągu 7 dni od daty wpływu lub zgodnie z zawartą umową	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym oraz pokrycie w planie finansowym. Sprawdza pod względem kompletności, nadaje numer, księguje.

				zgłasza odmowę zapłaty i przeprowadza postępowanie wyjaśniające.				
23	Zamówienie, zlecenie, umowy	Druk własny	Osoby merytorycznie odpowiedzialne za określone zadanie	Umowę sporządza stanowisko pracy odpowiedzialne za dany odcinek pracy w formie pisemnej. Dopelnia formalności tj. na umowie znajduje się podpis mecenas, podpis osoby sporządzając umowę oraz kierownika referatu. Umowę podpisuje Wójt Gminy. Zlecenie wysyła się do Zleceniodawcy. W przypadku otrzymania faktury zlecenie dołącza się. Pracownik również wysyła oryginał umowy do wykonawcy i oryginał dostarcza na stanowiska Pracownika ds. zamówień. Wszystkie oryginały umów znajdują się na stanowisku Pracownik ds. zamówień, który dokonuje ksera umowy i przekazuje do komórki finansowej.	Kierownicy poszczególnych referatów	Niezwłocznie	Zastępca Skarbnika lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza projekt umowy pod względem formalnym oraz pokrycie w środkach.
24	Protokół przekazania, otrzymania przedmiotów nietrwałych	PT lub druk własny	Komórka finansowa lub upoważniony pracownik	Na każdy przedmiot nietrwały otrzymany lub przekazany sporządza się protokół w 3 egz. po jednym dla każdej ze stron. Oryginał dla księgowości. Wyposażenie wydane do użytkowania musi być niezwłocznie oznaczone inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym. Oznakowanie wyposażenia powinno być dokonane w sposób trwały,	Wójt Gminy	W ciągu 5 dni po sporządzeniu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
25	Wniosek o likwidację, kasację, przedmiotów nietrwałych	Pismo	Kierownicy Jednostek	Raz w roku kierownicy podległych jednostek mogą występować w ramach potrzeb do Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez Wójta Gminy z wnioskami o dokonanie likwidacji zniszczonych lub trwale uszkodzonych przedmiotów nietrwałych /wyposażenie/. Wniosek taki powinien zawierać wykaz proponowanych przedmiotów nietrwałych do kasacji oraz	Kierownicy Jednostek	Oryginał i jedną kopię niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
							Wójt Gminy	Wydaje decyzję co

				podanie przyczyny uszkodzenia lub zniszczenia. Pismo w 3 egz. – jedna kopia pozostaje w aktach jednostki.				do sposobu zagospodarowania zużytych środków
26	Protokół kasacji przedmiotów nietrwałych likwidacji	Druk własny lub LN	Komisja powołana przez Wójta Gminy	Na pisemny wniosek wymieniony w pkt. 27 zatwierdzony przez Wójta gminy, komisja dokonuje zniszczenia przedmiotów nietrwałych nie nadających się do dalszego użytkowania. Protokół Likwidacji /kasacji/ sporządza w 2 egz.	Przewodniczący Komisji	Niezwłocznie po sporządzeniu przekazuje oryginał	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
27	Protokół kradzieży	Pismo	Komisja powołana przez Wójta Gminy na wniosek kierownika Jednostki lub osoby zgłaszającej kradzież	Sporządza na podstawie ustaleń faktycznych strat poniesionych w wyniku kradzieży – protokół w 2 egz. Zbiera zeznania świadków oraz osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie mienia. Zawiadamia organy ścigania przed przystąpieniem do pracy w pomieszczeniach do których dokonano włamania. Wnioski przekazuje Wójtowi Gminy.	Kierownik Jednostki, Wójt Gminy	Niezwłocznie po sporządzeniu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
28	Protokół przyjęcia środka trwałego	OT, PT	Kierownik Jednostki lub upoważniony pracownik	„OT” – dla środków trwałych uzyskanych z zakupu niezależnie od źródła finansowania. Sporządza się w 4 egz. Oryginał i pierwsza kopia dla księgowości, druga kopia dla użytkownika, trzecia kopia dla pracownika prowadzącego to zadanie. „PT” – dla środków trwałych przyjętych lub przekazanych z innych jednostek z zewnątrz. Sporządza się w 4 egz. po dwa egzemplarze dla każdej ze stron. PT sporządza strona przekazująca.	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Niezwłocznie po sporządzeniu nie później niż w ciągu 5 dni.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
29	Likwidacja środka trwałego „LT”	LT	Kierownik Jednostki lub upoważniony	Sporządzony jest w 3 egz. z przeznaczeniem dla: oryginał i pierwsza kopia dla komórki księgowości, druga kopia dla użytkownika. Druk sporządza komisja likwidacyjna powołana przez	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Niezwłocznie po sporządzeniu nie później niż w ciągu 5 dni.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje

				Wójta Gminy. Może być połączony z drukiem własnym – protokołem kasacyjnym w sprawie odpisania środków trwałych z inwentarza.				
30	Karta ewidencyjna wyposażenia	druk własny	Pracownik upoważniony przez Wójta Gminy	Karta ewidencyjna wyposażenia Nr... jest drukiem znormalizowanym W karcie ewidencjonuje się wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się / między innymi odzież ochronną i roboczą, obuwie, narzędzia itp./ Z chwilą zwolnienia pracownika należy rozliczyć go z powierzonego mienia i powiadomić o tym na piśmie komórkę finansową urzędu.	Kierownicy Jednostek	Pozostaje w aktach na stanowisku pracy UG.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	W ramach kontroli wewnętrznej sprawdza zgodność zapisów z dokumentacją podstawową.
31	Podatek VAT	Deklaracja VAT-7	Komórka finansowa	Na podstawie otrzymanych rejestrów za dany miesiąc od pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie rejestru komórka finansowa dokonuje zestawienia rejestrów celem wypełnienia deklaracji i przekazania podatku VAT do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 następnego m-ca.	Pracownik ds. fakturowania i podatku VAT	Do 10 następnego miesiąca	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
32	Faktury VAT		Pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy przekazuje umowy – czynsze, najem, woda, ścieki, itd..	Faktura wystawiane są przez inkasenta w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla odbiorcy, pierwsza kopia do księgowości podatkowej na stanowisko ds. fakturowania i podatku VAT celem zaksięgowania i która pozostaje w aktach sprawy. Jeżeli wystawia pracownik ds. fakturowania podatku VAT, to wystawiane są 3 egzemplarze, oryginał jest wysyłany Poczta odbiorcy, 1 kopia trafia do księgowości budżetowej 2 kopia zostaje w aktach sprawy stanowisku ds. fakturowania i podatku VAT. Wystawiane są na podstawie zawartych umów.	Pracownik ds. fakturowania i podatku VAT	Na bieżąco	Księgowość podatkowa i budżetowa	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym

Załącznik Nr 1 e - Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Wiśniew

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowo - budżetowym:

1. **System finansowo księgowy FK**, aktualizowany, opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie data rozpoczęcia eksploatacji lipca 1998 r.
2. **System podatkowy „PD”**, aktualizowany opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie, data rozpoczęcia eksploatacji od 1 stycznia 1998 r.
3. **System kadrowo - płacowy – Place**, aktualizowany, opracowany przez firmę Przedsiębiorstwo Technik Komputerowych „Rekord” s.c. Siedlce, data rozpoczęcia eksploatacji 1 lutego 2001 r.
4. **System „Program Płatnik”** (przekazany przez ZUS), aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji 1 lutego 2001 r.
5. **System na wodę i ścieki** opracowany przez firmę Soft, aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji I kwartał 2006 r.
6. **System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@** wersja (przekazany przez RIO w Warszawie zespół w Siedlcach), aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji II kwartał 2006 r.
7. **Program Home –Banking** opracowany przez Zakład Usług Informacyjnych „NOVUM” sp. z o.o. w Łomży (udostępniony przez MBS Zbuczyn oddział Wiśniew), aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji IV kwartał 2007 r. zmiana nazwy na Internet Banking Biznes od dnia 15 września 2019 r.
8. **System BudżetP40** jednostki samorządu terytorialnego producent Delfin s.c w Radwanicach, aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji IV kwartał 2007 r.
9. **Zwrot akcyzy – Windows (BZA)**, aktualizowany, opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie data rozpoczęcia eksploatacji luty 2008 r.
10. **Gospodarka odpadami** - opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie, aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji listopad 2012 r.
11. **Środki trwałe, Wyposażenie** - opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie, aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji czerwiec 2013 r.
12. **Przelewy bankowe - Indywidualne konta bankowe**: opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie, aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji czerwiec 2013 r.
13. **Program płacowy – Place Optivum**, aktualizowany, opracowany przez firmę „Vulcan” spółka z o.o. we Wrocławiu, data rozpoczęcia eksploatacji 1 stycznia 2016 r.
14. **Oprogramowanie StadionPlaylist Studio PL i Oprogramowanie StadionPlaylist Creator PL**, aktualizowany, opracowany przez Marcin Marzec – DJC Media, Biadaczka 8A, 21-132 Kamionka, styczeń 2016 r.
15. **Program Ferro Backup System**, aktualizowany, opracowany przez TBD Mazowsze Sp. z o.o., ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce, lipiec 2016 r.
16. **Microsoft Windows**, zakupywany u różnych sprzedawców.
17. **MS Office**, zakupywany u różnych sprzedawców.
18. **Aplikacja – Węzeł lokalny IIP i oprogramowania, Aplikacja do prowadzenia rejestru dokumentów planistycznych**, zakupiony i przekazany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego Departament Nadzoru Właścielskiego i Inwestycji ul. Okrzei 35, 03-715 Warszawa, listopad 2016 r.

19. **Licencje, Systemy dziedziczne – aplikacje oraz komponenty do serwerów**, zakupiony i przekazany przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego Departament Nadzoru Właścieli i Inwestycji ul. Okrzei 35, 03-715 Warszawa, listopad 2016 r.
20. **Rejestr zakupu i sprzedaży**, aktualizowany, opracowany przez firmę „Mikrobit” spółka z o.o. w Lublinie, aktualizowany, data rozpoczęcia eksploatacji 7 grudnia 2016 r.
21. **Program ZWCAD 2019 Standard**, zakupiono od Usługi Informatyczne SZANSA Sp. z o.o., ul. Chryzantemowa 5, 43-300 Bielsko-Biała, grudzień 2018 r.
22. **Program ZWCAD**, zakupiono od Usługi Informatyczne SZANSA Sp. z o.o., ul. Chryzantemowa 5, 43-300 Bielsko-Biała, listopad 2020 r.
23. **Program komputerowy NUMERYCZNY MODEL TERENU 2.0.0**, zakupiony od RSOFTRadosław Podleński, ul. Paślecka 14 D lok. 65, 03-137 Warszawa, lipiec 2020 r.

Opis oraz sposób działania programów

Ad 1/System finansowo-księgowy „FK”

System „FK” jest przeznaczony do prowadzenia pełnej księgowości budżetowej organu i jednostki. W ramach systemu „FK” użytkowane są moduły „Ewidencja”, „Rozrachunki”, „Koszty”, „Sprawozdania”. Moduł „Ewidencja” służy do rejestracji i księgowania operacji finansowych na kontach analitycznych i syntetycznych organu finansowego budżetu gminy, na podstawie wprowadzonych do systemu dekretowanych dokumentów księgowych w ramach planu kont, obowiązującego w organie finansowym budżetu gminy jako jednostce budżetowej.

Działanie systemu finansowo-księgowego „FK” opisuje instrukcja obsługi technicznej „Mikrobit” sp. z o.o. w Lublinie.

System przygotowany jest do gromadzenia danych na nośniku twardym /dysk twardy/ oraz do robienia tzw. kopii bezpieczeństwa na płytach CD w okresach miesięcznych i przechowywane są z ostatnich 3 m-cy. Program uruchamiany jest za pomocą własnych haseł.

Dodatkowym zabezpieczeniem jest zasilacz UPS.

Ad 2/ System podatkowy PD – umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

System podatkowy PD – wersja dwustanowiskowa. Wymiar podatków i księgowość podatkowa prowadzona jest przy użyciu komputera na bazie programu komputerowego firmy „MIKROBIT” Lublin od dnia 1 stycznia 2005 roku.

System podatkowy zawiera:

- Ewidencję gospodarstw rolnych gdzie naliczany jest podatek rolny, leśny i od nieruchomości, środków transportu,
- Osoby prawne – podatek rolny, leśny, od nieruchomości i środków transportu nanoszony jest z deklaracji,

Działanie systemu podatkowego „PD” opisuje instrukcja obsługi technicznej „Mikrobit” Spółka z o.o. w Lublinie.

Wykaz wydruków komputerowych w wymiarze podatków obejmuje:

1. Nakazy płatnicze – wystawiane są za dany rok podatkowy w terminie do 28 lutego danego roku. W trakcie roku wystawiane dla nowych podatników w terminie 14 dni od daty otrzymania zmiany geodezyjnej. Zmiany o wpisie do działalności gospodarczej w terminie 14 dni od daty jej rozpoczęcia. Doręczane są na 14 dni przed terminem płatności. Drukowane są w jednym egzemplarzu. Numerowane są kolejno / numer wsi.
2. Wydruk potwierdzeń odbioru nakazów na łączne zobowiązanie pieniężne. Wydruki potwierdzeń wraz z nakazami odbierane są przez sołtysów z urzędu. Zwracane są po

potwierdzeniu odbioru nakazu przez podatnika w terminie do dnia 16 marca każdego roku. Oznaczono numerem PDT-GPN.

3. Zestawienie zbiorcze wymiaru podatków – drukowane są niezwłocznie po dokonaniu wymiaru. Oznaczono numerem PDT-GZZ oraz rejestry wymiarowe PDT-GRE.
4. Decyzje na przypis lub odpis – drukuje się w terminie 14 dni po otrzymaniu zmiany geodezyjnej. Zmiany o wpisie do działalności gospodarczej w terminie 14 dni od daty jej rozpoczęcia, bądź rezygnacji. Drukuje się w 2-óch egzemplarzach. Oznaczono numerem F-3065/numer kolejny/rok oraz karty pozycji (gospodarstwa) oznaczono nr PDT-KGS.
5. Zestawienie przypisów i odpisów wg tytułów. Drukowane jest na koniec każdego miesiąca. Zamyka się i uzgadnia z księgowością budżetową. Przekazuje się na piśmie wielkości przypisów i odpisów za dany miesiąc w terminie 7 dni po zamknięciu miesiąca. Oznaczono numerem PDT-TYT.
6. Zestawienie ulg w podatku rolnym. Drukuje się raz na półrocze. Oznaczono numerem PPT-ZUL.
7. Skutki finansowe. Wydruk raz na kwartał. Oznaczono numerem PDT-GFS – podatek rolny, od nieruchomości, podatek od środków transportowych.

Wydruki komputerowe wymienione w punktach od 1-7 posiadające oznaczenie numerowe PDT lub TNR są oznaczone nazwą skróconą jednostki, datą sporządzenia wydruku, okresu jakiego dotyczą z nazwiskiem i imieniem osoby odpowiedzialnej za sporządzenie wydruku.

Każdy podatnik posiada nr ewidencyjny i indywidualny nr k-ta (nr k-ta składa się z 10 cyfr – dwie cyfry to nr sołectwa, trzy cyfry to nr ulicy, 5 cyfr to nr podatnika z każdego sołectwa).

Dowody wpłat księgowane są na konta poszczególnych podatników w każdym sołectwie.

Po zaksięgowaniu dowodów wpłat drukowane są następujące zestawienia:

- 1) Zestawienie dzienne wpłat podatków:
 - Łączne zobowiązanie pieniężne os. fizycznych o symbolach PDT-ZWD
 - Nieruchomości osób prawnych o symbolach PDT-ZZR
 - Podatek leśny osób prawnych o symbolach PDT-ZZR
 - Podatek rolny osób prawnych o symbolach PDT-ZZR
- 2) Zestawienie wpłat miesięcznie wg form tzn. dla poszczególnych sołectw na koniec każdego miesiąca (najpóźniej do 20 następnego miesiąca):
 - Łączne zobowiązanie pieniężne os. fizycznych o symbolach PDT-ZWF
 - Podatek od śr. transportowych osób fizycznych o symbolach PDT-ZWF
 - Podatek od śr. transportowych osób prawnych o symbolach PDT-ZWF
 - Nieruchomości osób prawnych o symbolach PDT-ZWF
 - Podatek leśny osób prawnych o symbolach PDT-ZWF
 - Podatek rolny osób prawnych o symbolach PDT-ZWF
- 3) Zestawienie wpłat łącznego zob. pieniężnego osób fizycznych w rozbiciu na podatek leśny, rolny od nieruchomości drukowane są raz na kwartał i mają symbol PDT-ZWO (do 10 następnego miesiąca).
- 4) Podatek od środków transportowych osób fizycznych zawiera następującą ewidencję:
 - Wykaz środków transportu wg wydruku o symbolu PDT-TRA (wydruki m-ne)
 - Zestawienie przypisów i odpisów, wydruk o symbolu PDT-TYT (wydruki m-ne)
 - Zestawienie zbiorcze środków transportu, wydruk o symbolu PDT-ZTR
 - Konta podatników, wydruk o symbolu PDT-TKP (wydruki m-ne)

Wydruki natychmiast po zaksięgowaniu wpłat.

Oznaczono numerem PDT-ZWO – zob. pien. os. fiz.

PDT-ZZR – nieruchomości, leśny, rolny, os. prawnych

PDT-TWP – podatek od śr. transport. os. fiz.

PDT-TWP – podatek od śr. transport. os. pr.

5) Po zaksięgowaniu wpłat podatków w każdym miesiącu dokonuje się zamknięcia danego m-ca dokonując uzgodnień sald z księgowością budżetową i drukowany jest dziennik zbiorczy.

6) Wydruk należności łącznego zobowiązania pieniężnego.

Wydruk przypisów 4 razy w roku dla sołtysów od 7-10 dni przed każdą ratą zob. pieniężnego.

7) Upomnienia

Wydruk po zaksięgowaniu wpłat drukowane są w dwóch egzemplarzach po każdej racie.

Oznaczono numerami – W PD-UPO-2014.PDT – zob. pien. os. fiz.

W PD-UPO-2014_OLD.PDT – podatek od nieruchomości, leśny, rolny osób. pr.

W PD-UPO-2014_OLD.PDT – podatek od śr. transp. os. fizycznych i osób praw.

8) Ewidencja Upomnień

Drukowana jest w jednym egzemplarzu.

Oznaczono numerem – PDT-GEU – łączne zob. pieniężne.

PDT-JEU – podatek od nieruchomości, leśny, rolny, osób pr.

PDT-TEU – podatek od śr. transp., os. fizycznych i osób praw.

9) Wykaz zadłużenia (zaległości) narastająco raz na kwartał.

Oznaczono numerem PDT-GZD - łączne zob. pieniężne. os. fiz.

PDT-JZD - podatek od nieruchomości, leśny, rolny, osób pr.

PDT-TZD - podatek od śr. transp. os. fizycznych i osób praw.

Oraz na koniec roku wykaz zbiorczy.

10) Zestawienie nadpłat raz na kwartał oraz zbiorczo na koniec roku.

Oznaczono numerem PDT-GZN - łączne zob. pieniężne. os. fiz.

PDT-JZN - podatek od nieruchomości, leśny, rolny, osób pr.

PDT-TZN - podatek od śr. transp. os. fizycznych i osób praw.

11) Decyzje wymiarowe dla zarejestrowanych pojazdów, w przypadku nie złożenia deklaracji wystawia się decyzję oznaczoną numerami F TRN-DEC.PDT

System przygotowany jest do gromadzenia danych na nośniku twardym /dysk twardy/ oraz do robienia tzw. kopii bezpieczeństwa na płytach CD w okresach miesięcznych i przechowywane są z ostatnich 3 m-cy. Program uruchamiany jest za pomocą własnych haseł.

Dodatkowym zabezpieczeniem jest zasilacz UPS.

Ad 3/ Komputerowy system kadrowo – płacowy – Płace umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności,

świadczenia socjalne itp. (Moduł „Płace”),

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

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

Lista płac oznaczona jest pełną nazwą jednostki, datą wypłaty, okresem jakiego dotyczy, oraz określeniem na poszczególne składniki wynagrodzenia. Listy numerowane są od początku roku narastająco (m-c/rok). Każda lista po wydrukowaniu opisana jest pod względem klasyfikacji budżetowej, podpisana pod względem formalno – rachunkowym, merytorycznym zatwierdzona do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Oprócz list płac drukowane są deklaracje podatkowe PIT, oraz przelewy.

Listy płac sporządzane w programie „Rekord” sporządzane były dla pracowników Urzędu Gminy i Oświaty oraz umowy zlecenia od 1 lutego 2001 r. do końca 2015 r.

W programie „Rekord” od 1 stycznia 2016 r. sporządzane są jedynie listy wypłat za: stypendia i zasiłki szkolne, zwrot kosztów dowożenia dzieci niepełnosprawnych do szkoły oraz zryczałtowane koszty przejazdów i diet dla sędziów meczów piłkarskich.

System płac przygotowany jest do gromadzenia danych na nośniku twardym (dysk twardy) oraz do robienia kopii bezpieczeństwa w okresach miesięcznych gdzie są przechowywane. Dane nagrywane są na płytę CD co miesiąc.

Komputer i program uruchamiany jest za pomocą dwóch odrębnych haseł.

Dodatkowym zabezpieczeniem jest zasilacz UPS.

Ad 4/ System „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i placówkach oświatowych (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

W programie „Płatnik” sporządzane są deklaracje miesięczne:

- DRA – deklaracja rozliczeniowa,
- RCA – raport imienny płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
- RZA – raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- RSA – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach,
- ZUA i ZZA zgłaszanie pracowników do ZUS-u,
- ZWUA wyrejestrowanie pracowników z ZUS-u.

Wyżej wymienione dokumenty przekazywane są elektronicznie do ZUS-u za pomocą programu komputerowego - „Przekaz elektroniczny”. W formie wydruków komputerowych przechowywany jest 1 egzemplarz w dokumentach płatnika. Sporządzane dokumenty w programie „Płatnik” dotyczą płatników: Urząd Gminy i jednostek organizacyjnych dotyczących oświaty.

System Płatnik jest przygotowany do gromadzenia danych na nośniku twardym (dysk twardy) oraz do robienia kopii bezpieczeństwa w okresach miesięcznych gdzie są przechowywane. Dane nagrywane są na płytę CD co miesiąc. Program jest aktualizowany przy każdym uruchomieniu.

h na nośniku twardym (dysk twardy) oraz do robienia kopii bezpieczeństwa w okresach miesięcznych gdzie są przechowywane. Dane nagrywane są na płytę CD co miesiąc.

Ad 5/ System na wodę i ścieki SOFT

Program na wodę i ścieki składa się z następujących modułów:

- ▲ Rozrachunki – umożliwia prowadzenie ewidencji odbiorców wody i ścieków, księgowania wpłat i wypłat faktur poszczególnych odbiorców. Moduł generuje następujące wydruki:
 - faktury i korekty za usługi (z uwzględnieniem dekretów budżetowych) dla ludności i przedsiębiorstw dział 400, 900,
 - wpłaty oznaczone kodem:
 - WB – wyciąg bankowy
 - KP – wpłata przez kasę,
 - SO – spłata odsetek,
 - OU – odsetki ustawowe,
 - KU – koszty upomnienia,
 - SK – spłata kosztów,
 - KW – wpłata przez kasę,
 - SM – storno strony MA,
 - SW – storno strony Wn.
 - odbiorcy z zadłużeniem dział budżetowy 400, 900, wezwania,
 - odbiorcy z nadpłatą dział budżetowy 400,900
- ▲ Inkasent – rozlicza sprzedaż wody i odbiór ścieków oraz świadczenie usługi na mikrokomputerze PSION,
- ▲ Modkomus – transmituje pliki z programu rozliczającego sprzedaż do PSIONA i odwrotnie.

W 2016 r. dokonano aktualizacji programu:

- umożliwia stworzenie rejestru sprzedaży za m-ce dla urzędu i jednostek organizacyjnych oświaty,
- umożliwia wygenerowanie rejestru sprzedaży w postaci pliku jpk dla urzędu i jednostek organizacyjnych oświaty,
- program współgra z programem Rejestr zakupu i sprzedaży, gdzie wczytuje się wygenerowane pliki jpk z programu SOFT.

Ad 6/ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@

System BeSTi@ umożliwia realizację następujących zadań:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów z wykonania budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego,
- sporządzenie wieloletniej prognozy finansowej
- graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między gminą a Regionalną Izbą Obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych,

W skład systemu wchodzi następujące moduły:

- Uchwały,
- WPF
- Sprawozdania,
- Komunikacja,
- Raporty,
- Administracja.

Moduł „Uchwały” służy do wykonywania wszystkich czynności związanych z przygotowaniem planu budżetu, uchwały budżetowej, uchwał i zarządzeń wpływających na budżet, a także planów finansowania wraz z odpowiednimi załącznikami.

Moduł „Sprawozdania” służy do obsługi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługi bilansów.

Moduł WPF służy do planowania wieloletniej prognozy finansowej, jej zmiany. W programie zakładka wykaz przedsięwzięć wieloletnich umożliwia zestawienie wszystkich przedsięwzięć w latach zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

Moduł „Komunikacja” umożliwia komunikowanie się w ramach systemu pomiędzy gminą, Regionalną Izbą Obrachunkową i Ministerstwem Finansów. Główne jego funkcje to:

- przysyłanie danych planistycznych i sprawozdawczych między gminą – RIO – MF wraz z możliwością otrzymania potwierdzenia odebrania wiadomości przez adresatów,
- wstępna weryfikacja przesłanych danych,
- dystrybucja słowników klasyfikacji budżetowej, gminy z MF do RIO i gminy,
- dystrybucja reguł kontrolnych, kwot subwencji, dotacji, wpłat.

Moduł „Raporty” służy do tworzenia nowych oraz edycji istniejących raportów, w których zawarte są dane z programu.

Moduł „Administracja” jest przeznaczony do zarządzania:

- listą jednostek organizacyjnych,
- listą danych kontrolnych,
- grupami paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- układem dokumentów planistycznych.

Program został przekazany przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie Zespół w Siedlcach.

Ad. 7 / Home – Banking zmiana nazwy zadania na Internet Banking Biznes. Od dnia 15 września 2019 r. funkcjonuje tylko Internet Banking Biznes.

Home – Banking/ Internet Banking Biznes jest systemem elektronicznego porozumiewania się banku z klientem za pomocą sieci internetowej.

Program Home – Banking/ Internet Banking Biznes daje dostęp do następujących usług bankowych:

- przelewy, w tym składki do ZUS i przelewy do Urzędu Skarbowego,
- wyciągi,
- stany rachunków.

Do transmisji między klientem a bankiem nie jest potrzebny żaden zewnętrzny program transmisyjny. Program ma zaimplementowany własny protokół transmisji. Transmisja jest realizowana za pomocą sieci internetowej. Aplikacja programu pracuje na stanowiskach połączonych ze sobą siecią komputerową.

Moduł Home Banking/ Internet Banking Biznes składa się z dwóch części:

1. umieszczona w banku, w skład której wchodzi dwa programy
 - program do obsługi modemu
 - program administracyjny
2. znajdująca się w siedzibie klienta banku, składająca się z pojedynczego programu KLIENT.EXE

Program uruchamiany jest za pomocą haseł. Dodatkowym zabezpieczeniem jest zasilacz UPS.

Ad. 8/ System Budżet jednostki samorządu terytorialnego BudżetP40 umożliwia realizację następujących zadań:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- pozwala transportować dane do programu BeSTi@

Ad. 9 / Program Zwrot Akcyzy wspomaga realizację zadań związanych z obsługą zwrotu podatku

akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.

- rejestrację wniosków wraz z fakturami zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa,
- naliczanie kwoty zwrotu podatku,
- wystawianie decyzji o zwrot podatku,
- wydruk polecenia przelewu i ewentualnie przesłanie go do systemu Przelewów Bankowych,
- współpracę z systemem Mikrobit: Księgowość Budżetowa i System Podatkowy,
- sprawozdawczość wymaganą przepisami.

Ad. 10/ Gospodarka Odpadami realizuje podstawowe zadania:

Ewidencja:

- ewidencja oparta na bazie podatników, co minimalizuje ilość danych osobowych wprowadzanych ręcznie
- ewidencja deklaracji, korekt deklaracji, decyzji, decyzji zmieniających, umów,
- przypisy, odpisy, wpłaty
- ewidencja tytułów wykonawczych,
- ewidencja zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni ścieków,
- podział gminy/miasta na rejony wywozowe,
- ewidencja firm wywozowych na terenie miasta lub gminy,

Naliczanie opłat:

- naliczanie opłat wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości- w zależności od uchwały rady gminy,
- możliwość pomniejszania stawek na podstawie uchwały rady gminy,

Wydruki:

- decyzje w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących,
- wydruki wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień,
- wykaz płatników i opłat,
- wykazy punktów adresowych z brakiem deklaracji/ decyzji
- zestawienia finansowe

Kontrola i wprowadzanie danych:

- kontrola spójności danych z ewidencją podatkową nieruchomości oraz ewidencją nieruchomości osób prawnych i w razie braku stosownych danych automatyczne generowanie pozycji na podstawie danych z powyższych systemów, co umożliwia pominięcie żmudnego procesu napełniania kartotek przy rozpoczęciu pracy z systemem,
- automatyczne wyszukiwanie pozycji wymagających uzupełnienia wspomagające pracochłonny proces obsługi poszczególnych podatników, którzy poza deklaracjami dostarczają umowy, dowody uiszczenia opłat i inne wymagane dokumenty, a jeśli się z tych obowiązków nie wywiążą powinni otrzymać decyzję,
- kontrola deklaracji i ewentualne ujawnianie nowych danych,
- wsparcie użytkowników systemu przy wprowadzaniu danych z deklaracji.

Integracja z systemami MIKROBIT

- współpraca z systemem Podatkowym- wspólna baza podatników, pobieranie danych dotyczących kartotek płatników oraz punktów adresowych,
- możliwość współpracy z MIKROPESELEM przy weryfikacji prawidłowości deklaracji,
- możliwość wglądu do danych z ewidencji gruntów,
- generowanie dekretów do systemu Finansowo-Księgowego, Kasa MIKROBIT,
- i inne.

Ad. 11 / Środki trwałe i wyposażenie

System przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych. Każdy środek trwały jest

identyfikowany poprzez swój unikalny numer inwentarzowy, każdy może zawierać pełne związane z nim dane, tj. nazwę, rok produkcji, nr fabryczny, dostawcę, parametry techniczne (np.: moc) i klasyfikację dodatkową zgodnie z potrzebami użytkownika.

Możliwości systemu:

- system rejestruje operacje, jakim podlegają środki trwałe
- informuje o zdarzeniach związanych ze środkami trwałymi, np.: o zakupie i likwidacji środków trwałych oraz zmianach ich wartości dokonywanych z różnych tytułów
- informuje o stanie środków trwałych na początek roku, na początek każdego miesiąca
- informuje o umorzeniu i amortyzacji za dowolny miesiąc i narastająco od początku roku
- drukuje tabelę amortyzacyjną
- informuje o wartości brutto i netto środków trwałych
- system służy do naliczania umorzenia i amortyzacji wg parametrów określonych osobno dla każdego środka, przeszacowania środków indywidualnego lub grupowego
- rejestruje inwentaryzację środków trwałych, tworzy wydruki arkuszy inwentaryzacyjnych
- system przygotowuje rozdzielnik, polecenie księgowania i dekrety do księgi głównej
- obsługuje amortyzację bilansową oraz pozabilansową
- klasyfikacja KŚT
- informuje o osobach materialnie odpowiedzialnych za środki trwałe
- przekazuje dekrety do systemu Finansowo-Księgowego
- system obsługuje kody kreskowe i czytnik (kolektor danych)

Moduł **Kody kreskowe do Ewidencji Środków Trwałych** usprawnia i skraca czas, a także ogranicza wydatki związane z procesem inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia. Moduł kody kreskowe integruje system informatyczny z systemem automatycznej identyfikacji oferując możliwość szybkiej i bezbłędnej identyfikacji środków trwałych i wyposażenia przy równocześnie niskich kosztach wdrożenia oraz eksploatacji. Polega na oznaczeniu środka trwałego/ wyposażenia etykietą z kodem kreskowym zawierającym jego numer inwentarzowy. Inwentaryzacja dokonywana jest za pomocą kolektora danych bądź też czytnika.

Wypożyczenie

System umożliwia ewidencjonowanie składników majątku nie zaliczanych do środków trwałych, które nie podlegają amortyzacji, ale są ewidencjonowane na potrzeby inwentaryzacyjne. Umożliwia prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej wyposażenia w użytkowaniu w podziale na kartoteki użytkowników grupowych i kartoteki osobistego wyposażenia pracowników, w zależności od sposobu skonfigurowania systemu dla potrzeb ewidencyjnych jednostki.

Możliwości systemu:

- prowadzi szczegółową kartotekę wyposażenia w użytkowaniu,
- wprowadzanie bilansu otwarcia dla poszczególnych użytkowników wyposażenia,
- automatycznie generuje dokumenty dotyczące wydania wyposażenia z systemu Gospodarki Magazynowej i aktualizuje kartoteki,
- półautomatycznie wystawia dokumenty dotyczące likwidacji lub zmiany miejsca użytkowania wyposażenia i ułatwia ich księgowanie oraz aktualizuje kartoteki,
- generuje zbiorcze zestawienia obrotów według grup wyposażenia i ich użytkowników,
- generuje polecenia księgowania do systemu Finansowo-Księgowego,
- kompleksowo analizuje osobiste wyposażenie pracowników,
- obsługuje kody kreskowe i czytnik (kolektor danych)

Moduł **Kody kreskowe do Ewidencji Wyposażenia** usprawnia i skraca czas, a także ogranicza wydatki związane z procesem inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia. Moduł kody kreskowe integruje system informatyczny z systemem automatycznej identyfikacji oferując możliwość szybkiej i bezbłędnej identyfikacji środków trwałych i wyposażenia przy równocześnie

niskich kosztach wdrożenia oraz eksploatacji. Polega na oznaczeniu środka trwałego/ wyposażenia etykietą z kodem kreskowym zawierającym jego numer inwentarzowy. Inwentaryzacja dokonywana jest za pomocą kolektora danych bądź też czytnika.

Ad. 12 / Przelewy bankowe- indywidualne konta bankowe

- indywidualne konta bankowe nadawane są podatnikom w standardzie IBAN, zgodnie ze specyfikacją banku
- generowany jest wydruk konta bankowego na fakturach, nakazach płatniczych itd.
- indywidualne konta bankowe umożliwiają import danych z banku wraz z identyfikacją płatności, umożliwiają współpracę w procesie księgowania
- współpraca z systemem Przelewy Bankowe, generują informacje o koncie z wyciągu bankowego (z pliku dyskowego z banku)
- współpraca z Systemem Podatkowym w zakresie wszystkich zdefiniowanych podatków, a także systemem Sprzedaż. System współpracuje z programem Księgowość budżetowa, Podatki, Sprzedaż, Przelewy Bankowe.

Ad. 13/ Program płacowy- Płace Optivum umożliwia:

- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku;
- naliczanie i umieszczanie na liście płac każdego należnego składnika wynagrodzenia lub świadczenia;
- rozliczanie należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
- potrącanie indywidualnych zobowiązań pracowników, na przykład składki na związki zawodowe, wkłady i raty pożyczki z PKZP;
- zmienianie warunków umowy o pracę wynikających ze zmiany procentu dodatku za staż pracy, zmiany wynagrodzeń;
- sporządzanie wypłat oraz gromadzenie dokumentacji płacowej dla celów statystyki i zarządzania;
- wyznaczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop i nagród jubileuszowych;
- przeliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego „trzynastka”;
- obliczanie wynagrodzenia wypłacanego za czas urlopu wypoczynkowego;
- rozliczanie podatku za ubiegły rok;
- dokonywanie wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące.

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

Listy płac sporządzane są przy użyciu komputera na bazie programu komputerowego firmy „Vulcan” sp. z o.o. Listy sporządzane są dla pracowników Urzędu Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych oświaty, pracowników zatrudnionych w ramach umowy zlecenia. Lista płac oznaczona jest pełną nazwą jednostki, datą wypłaty, okresem jakiego dotyczy oraz określeniem na poszczególne składniki wynagrodzenia. Listy numerowane są od początku roku narastająco dla Urzędu i jej jednostek organizacyjnych np.: (OKZ-ZW/nr listy/rok). Każda lista po wydrukowaniu, podpisywana jest pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzana do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Zestawienia list płac drukowane są z opisem pod względem klasyfikacji budżetowej. Oprócz list płac drukowane są deklaracje podatkowe PIT. Przelewy wynagrodzeń transportowane są do programu „Home Banking”. Program płacowy przygotowany jest do gromadzenia danych na nośniku twardym (dysk twardy) oraz do robienia dziennej kopii bezpieczeństwa zapisywanej na serwerze, gdzie dane są przechowywane. Dane nagrywane są również na płytę CD.

Komputer, na którym znajduje się program Płace Optivum uruchamiany jest za pomocą hasła, a do programu wchodzi się bezpośrednio po jego uruchomieniu.
Dodatkowym zabezpieczeniem jest zasilacz UPS.

Ad. 14/ Oprogramowanie StadionPlaylist Studio PL i Oprogramowanie StadionPlaylist Creator PL

Obsługa gminnego radia internetowego o nazwie „Twoje Radio Wiśniew” prowadzonego pod adresem www.radiowisniew.pl

Ad. 15/ Program Ferro Backup System

Zakupiono program, który służy do archiwizacji wszystkich baz danych programów zainstalowanych na komputerach znajdujących się w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Ad. 16/ Microsoft Windows

System operacyjny zainstalowany na komputerach znajdujących się w Urzędzie Gminy Wiśniew, w miarę potrzeb jest dokupowany wraz z nowym sprzętem na stanowiska pracy.

Ad. 17/ MS Office

Oprogramowanie biurowe służące do tworzenia pism i arkuszy kalkulacyjnych w miarę potrzeb jest dokupowany wraz z nowym sprzętem na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wiśniew

Ad. 18/ Aplikacja – Węzeł lokalny IIP i oprogramowania, Aplikacja do prowadzenia rejestru dokumentów planistycznych

Oprogramowanie zainstalowane na głównym serwerze Urzędu gminy Wiśniew, służy do obsługi systemów dziedzinowych, jest systematycznie przekazywane przez stronę partnerską.

Program i licencje, aplikacje zostały przekazane przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji ul. Okrzei 35, 03-715 Warszawa, w ramach realizowanego projektu RPO WM 2007-2013 „Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu”.

Zgodnie z zapisami umowy w sprawie partnerskiej współpracy przy realizacji projektu, prawo własności przysługuje poszczególnym Stronom umowy zgodnie z lokalizacją sprzętu. Przekazano licencje na: MS Forefront, MS SCCM, MS SCOM, MS Windows Server 2012.

Ad. 19/ Licencje, Systemy dziedzinowe – aplikacje oraz komponenty do serwerów

Oprogramowanie zainstalowane na głównym serwerze Urzędu Gminy Wiśniew, służy do obsługi systemów dziedzinowych, jest systematycznie przekazywane przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji ul. Okrzei 35, 03-715 Warszawa, w ramach realizowanego projektu RPO WM 2007-2013 „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającego niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”.

Zgodnie z zapisami umowy w sprawie partnerskiej współpracy przy realizacji projektu, prawo własności przysługuje poszczególnym Stronom umowy zgodnie z lokalizacją sprzętu.

Przekazano licencję na:

MS SCCM, MS SCOM, MS WINDOWS SERVER, MONITOROWANIE PRTG ULTIMATE, SD EWIDENCJA NIERUCHOMOŚCI (EN), SD PAS DROGOWY (PD), SD EWIDENCJA ZABYTKÓW (EZ), SD SPRZEDAŻ ALKOHOLU (EA), SD ZAMÓWIENIA PUBLICZNE (ZP), LICENCJA DO OBSŁUGI PRAC RADY GMINY (WP), LICENCJA 7 SZT (Comarach: ESB, EZD, PLP, EOP, Backup, SDO, Exachange), MS FOREFRONT, MS SCOM, MS WINDOWS 2013.

Ad. 20/ Rozliczenie zakupu i sprzedaży VAT

W skład systemu wchodzi następujące moduły:

Rejestr sprzedaży – przedstawia zaewidencjonowaną sprzedaż w danym miesiącu dla urzędu wgrywa się w postaci pliku JPK z systemu SOFT, dla jednostek organizacyjnych wprowadza się dane dotyczące sprzedaży zwolnionej na podstawie przedstawionych rejestrów sprzedaży, ewidencjonuje podatek VAT należny podlegający wpłacie do Urzędu Skarbowego.

Rejestr zakupu – prowadzony jest dla faktur urzędu, wprowadza się faktury zakupowe i dokonuje się odliczenia według przewspółczynnika proporcji oraz współczynnika proporcji, ewidencjonuje się podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu do Urzędu Skarbowego.

Centralizacja VAT - na podstawie wprowadzonych rejestrów zakupu i sprzedaży tworzy plik JPK dla Gminy Wiśniew.

Podpis i wysyłka JPK – po dokonaniu centralizacji VAT, tworzy się jednolity plik JPK dla Gminy Wiśniew, sprawdza zgodność pliku JPK z Ministerstwem, utworzony plik JPK jest podpisany przez upoważnioną osobę, dokonuje się wysyłki do Urzędu Skarbowego.

Ad. 21/ Program ZWCAD 2019 Standard

Program służy do projektowania i przeglądania projektów kosztorysowych z rozszerzeniem *.cad, program na ulepszyć pracę referatu inwestycyjnego w celu sprawniejszej obsługi zadań inwestycyjnych na terenie gminy.

Ad. 22/ Program ZWCAD

Oprogramowanie komputerowe do projektowania stałej i czasowej organizacji ruchu, wykorzystywane w referacie inwestycji.

Ad. 23/ Program komputerowy NUMERYCZNY MODEL TERENU 2.0.0

Oprogramowanie wspomagające projektowanie dróg w ramach zadań własnych gminy realizowanych przez referat inwestycji.

Załącznik Nr 2 – Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Wiśniew

CZĘŚĆ I
Ogólna

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy Wiśniew i placówek oświatowych z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objętą niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - o Zakładowy plan kont,
 - o Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - o Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - o Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - o Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
 - o Instrukcja dokonywania płatności przy użyciu karty płatniczej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

§ 3.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce - oznacza:

Urząd Gminy Wiśniew, Zespół Oświatowy w Wiśniewie, Szkoła Podstawowa w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach.

- kierownika jednostki -oznacza:

Wójta Gminy Wiśniew, Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniewie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach.

- księgowym – oznacza: to Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę.

CZĘŚĆ II **Szczegółowa**

Rozdział II **Dowody księgowe-dane ogólne**

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowo-gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego:

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentacje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawianych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych za stanem faktycznymi zasadami matematyki),
 - **podmiotowość dowodu księgowego** (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nadawcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażanych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym drukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego:

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- **funkcja „dokumentu”**- prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentu w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów.
 - **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** - pozwalana na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
- **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) **zbiorcze**- „zestawienie dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stonowań,
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „proforma”),
 - 4) **rozliczeniowe** - „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w im mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadająca treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

ROZDZIAŁ III

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dokument powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) mieć wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio podporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowanych dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez przekreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzenie faktury VAT musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nadawcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeśli to możliwe – określona także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko, imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej)
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania , sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem).
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe:

- 1) **bankowe dowody wpłaty** – wypełnia pracownik, którego sprawa dotyczy w egzemplarzach,
- 2) **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawa do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości:

- w czterech egzemplarzach/dot. przelewów z konta na konto w MBS Zbuczyn O/Wiśniew które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, na odcinku A składa do banku.
- w dwóch egzemplarzach – Eliksir na zewnątrz, które po podpisaniu na odcinku A przez upoważnione osoby składa do banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz – odcinek polecenia przelewu. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),

3) **nota bankowa memorialowa** - dokumentuje pobrana przez bank prowizje za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopie lub wydruk komputerowy, sporządzone przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką, a bankiem. Jeżeli treść zapisu na wyciągu bankowym odzwierciedla w pełni zrealizowaną operację dopuszcza się pominięcie not memorialowych.

4) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banków wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego. Jeżeli zapis na wyciągu bankowym podaje pełną treść operacji odstępuje się od załączników. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

5) **czek gotówkowy** - wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawa wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wpłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dokumentach.

6) **umowa lokaty terminowej** - poprzez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

7) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określa bank).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy (gotówkowy i kart płatniczych),
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z banku do kasy),

3. Dowody dotyczący wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników - oryginał,
- 2) lista płac wynagrodzeń agencyjno-prowizyjnych - oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby- oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą - oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej - oryginał,
- 8) lista wypłat/zlecenie wypłaty gotówki w Międzygminnym Banku Spółdzielczym w Zbuczynie Oddział Wiśniew zgodnie z listą płac nr ... z dnia ...– oryginał – wypłata w banku – załącznik 2.1.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 4) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 5) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 6) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 7) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- 8) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 9) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 10) nota umorzeń i administracji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał ,
- 11) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 12) przyjęcie środka trwałego na używanie – oryginał (symbol OW),
- 13) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LN),
- 14) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna - kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- 3) polecenie księgowania - oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna - oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna - oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna - oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegowań miesięcznych –oryginał,
- 10) zestawienie przebiegowań rocznych –oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządź referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę - oryginał,
- 2) wewnętrzna faktura na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy –oryginał, (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- 3) czasowy dowód zastępczy -oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzania.
- 4) wewnętrzny dokument oryginał podpisany przez pracownika – przekazanie na konto indywidualne pracownika z tytułu:
 - zwrotu zapłaconej gotówką faktury/ rachunku/ opłaty – załącznik 2.2,
 - zwrot kosztów polecenia wyjazdu służbowego – załącznik 2.3,
 - przekazania pożyczki ZFŚS (umowa nr ..z dnia ..) – załącznik 2.4,
 - przekazanie dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok – załącznik 2.5,
 - przekazanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych na konto OSP (wskazanie) - załącznik 2.6,
 - przekazanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych na konto indywidualne ochotnika strażaka OSP (wskazanie) - załącznik 2.7.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) Czeki gotówkowe,
- 2) Kwitariusze dochodowe - K 103,
- 3) Arkusze spisu z natury,
- 4) Karty drogowe,
- 5) Dowody księgowe kasa wyda – KW , dowody wpłat KP,

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów- dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dokumentów księgowych:

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów poprzez poszczególne komórki,

- **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** -imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ognia kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzenia są:
 - listy płac pracowników,
 - listy płac wynagrodzeń za czas choroby,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o pracę, dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonana pracę,
 - listy płac godzin ponadwymiarowych i dodatków specjalnych,
2. Listy płac sporządza komórka finansowo - księgowo w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1.
Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączna sumę wynagrodzeń netto - do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto - polecenie przelewu z banku,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) angaże,
 - 5) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 6) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub- potwierdzone przez kierowników jednostek – zestawienia przepracowania godzin ponad nadliczbowych oraz ponadwymiarowych,
 - 7) rachunek za wykonana pracę,
 - 8) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia (np. zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy itp.),
4. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowa o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach oryginał dla wykonawcy; kopia –dla zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust.3 pkt. 7).

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza osoba zlecająca pracę.
 6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
 7. W listach płac za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika, składki na ubezpieczenie zdrowotne, PZU, KZP, ZFM, ZNP dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 8. Lista płac powinna być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika .
 9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8 pracownik finansowo - księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik w dniu wypłaty w kasie Urzędu Gminy.
- Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia **28 każdego miesiąca**, a płatnych z góry w dniu pierwszego danego miesiąca lub w pierwszym dniu pracującym przypadającym po dniu pierwszym.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - jednorazowe**-wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej 14 dni od daty pobrania.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT - oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek - oryginał,
 - nota korygująca - oryginał,
 - proforma dowodu zakupu – oryginał - wezwanie do zapłaty.
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych, przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rejestr winien zawierać nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę) wynikającą z ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Zakupy środków trwałych dokonywane są zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Umowa sporządzona jest w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których tj.: oryginały wszystkich zawieranych umowy są przechowywane na stanowisku zamówień publicznych
 - kopia jednego egzemplarza dostarczona jest do pionu finansowo - księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, kopia drugiego egzemplarza jest przechowywana na stanowisku prowadzącym sprawę, a drugi oryginał umowy otrzymuje dostawca (wykonawca). W przypadku wykonawców wyłonionych w ramach postępowania przetargowego komplet oryginalnych materiałów przetargowych oraz egzemplarz oryginału umowy jest na stanowisku pracownika d/s. zamówień publicznych.
5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczonych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys

powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT”- przekazania-przejęcia środka trwałego,
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego lub osoba, która dokonuje zakupu środka trwałego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał i kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
 - drugą kopię - dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana. kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp.- w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek zawierający adnotacje o odbiorze dokumentacji oraz celu dla jakiego została sporządzona.
11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
- faktura VAT - kopia,
 - nota korygująca - kopia,
 - nota korygująca - nota,

- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) **Sprzedaży mienia** - pracownik odpowiedzialny merytorycznie za gospodarkę nieruchomościami przekazuje do księgowości fakturę w ciągu 7 dni od daty przeprowadzonego przetargu lub przeprowadzonych negocjacji. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał - kupującemu,
- pierwsza kopia - pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

Po sporządzeniu aktu notarialnego pracownik przekazuje w danym miesiącu do działu finansowego informacje o dokonaniu sprzedaży mienia określające powierzchnię i wartość w celu odpisania z ewidencji środków trwałych.

2) **Pozostałej sprzedaży dotyczącej:**

- czynszu mieszkaniowych i użytkowych,
- świadczeń komunalnych,
- wody i ścieków,
- rozmów telefonicznych,
- energii elektrycznej,
- specyfikacji,
- dzierżawa gruntów mienia gminnego,

Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników, które przekazuje się:

- oryginał -kupującemu,
- pierwszą kopię -referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia się w swoich aktach.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży / fakturze VAT / polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący /faktura korygująca/ w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje jak wyżej. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazuje jak wyżej.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usługi zlecają pracownicy jednostki, każdy w karesie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uwzględnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. W przypadki, gdy płatność po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

3. Każdorazowo wypłata należności występuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i terminie określonym w zleceniu.

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu - kopia „PZ” (magazyn przyjmie) przyjęcie z zewnątrz - dotyczy materiałów budowlanych. Dowody występuje osoba materialnie odpowiedzialna-

magazynier. Oryginał wraz z fakturą przekazuje się do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, pierwsza kopię pozostawia się w aktach, drugą kopię pozostawia się w bloczku.

- dowód wydania z magazynu - kopia W (magazyn wydania) - wydanie na zewnątrz. Wypełnia się w trzech egzemplarzach – oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla odbierającego, druga pozostaje w bloczku. Magazyn wyda może być zrealizowany w magazynie po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki- Wójta Gminy.
- zwrot do magazynu - kopia,

Egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu księgowości.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby przez pracownika d/s. organizacyjnych.

3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu:

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla samochodów służbowych:

- karta drogowa - dokument wystawia pracownik d/s. księgowości budżetowej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydana kartę ewidencjonuje się w rejestrze dla pojazdów OSP, w księdze druków ścisłego zarachowania dla pojazdów Urzędu Gminy. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- decyzję w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Sporządzony jest protokół który przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód ,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) samochodów Urzędu Gminy sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi znajduje się na stanowisku pracownika d/s. księgowości budżetowej gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
- jednostki ochotniczych straży pożarnych rozliczają karty drogowe raz na kwartał,
- protokół szkody w transporcie - oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, druga kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Ustala się normy życia paliwa dla samochodów:

1) Urzędu Gminy otrzymują brzmienie:

1. **Volkswagen Transporter T4 2.4 D** – norma 11,8 litrów na 100 km.
2. **Skoda Fabia** – norma 7,4 litra na 100 km.
3. **Skoda Octavia Combi nr rejestracyjny WSI 18855** - norma zużycia paliwa – 9,3 litrów Pb 95 na 100 km (**9,3 l/100 km**);
4. **VOLKSWAGEN TRANSPORTER nr rejestracyjny WSI 22202** - norma zużycia paliwa – 10,0 litrów ON na 100 km (**10,0 l/100 km**);

2) Samochody strażackie i sprzęt strażacki otrzymuje brzmienie:

1. Star 244 i Star 266

Norma zużycia paliwa – 28 litrów ON na 100 km (**28 l/100 km**);

Autopompa – 16,8 l ON na 1 godz. (**16,8 l/h**);

Praca na postoju – 8,4 l ON na 1 godz. (**8,4 l/h**);

Dla Nagrzewnic - 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

2. Jelcz 442

Norma zużycia paliwa – 39,6 litrów ON na 100 km (**39,6 l/100 km**);

Autopompa – 23 l ON na 1 godz. (**23 l/h**);

Praca na postoju – 11,8 l ON na 1 godz. (**11,8 l/h**);

Dla Nagrzewnic – 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

3. MAN TGM 18.330

Norma zużycia paliwa – 35 litrów ON na 100 km (**35 l/100 km**);

Autopompa – 21 l ON na 1 godz. (**21 l/h**);

Praca na postoju – 10,5 l ON na 1 godz. (**10,5 l/h**);

Dla Nagrzewnic – 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

4. Man TGM 13.290

Norma zużycia paliwa – 37 litrów ON na 100 km (**37 l/100 km**);

Autopompa – 22 l ON na 1 godz. (**22 l/h**);

Praca na postoju – 11,5 l ON na 1 godz. (**11,5 l/h**);

Dla Nagrzewnic – 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

5. Ford Transit

Norma zużycia paliwa – 14 litrów ON na 100 km (**14 l/100 km**);

Praca na postoju – 0,07 l ON na 1 godz. (**0,07 l/h**).

6. MAN LF 16 nr rejs. WSI01928

Norma zużycia paliwa – 36 litrów ON na 100 km (**36 l/100 km**);

Autopompa – 22 l ON na 1 godz. (**22 l/h**);

Praca na postoju – 11 l ON na 1 godz. (**11 l/h**);

Dla Nagrzewnic – 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

7. MAN 12 nr rejestracyjny WSI11212

Norma zużycia paliwa – 30 litrów ON na 100 km (**30 l/100 km**);

Autopompa – 22 l ON na 1 godz. (**22 l/h**);

Praca na postoju – 11 l ON na 1 godz. (**11 l/h**);

Dla Nagrzewnic – 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

8. VOLVO FL 614 nr rejestracyjny WSI 15998

Norma zużycia paliwa – 44 litrów ON na 100 km (**44 l/100 km**);

Autopompa – 22 l ON na 1 godz. (**22 l/h**);

Praca na postoju – 11 l ON na 1 godz. (**11 l/h**);

Dla Nagrzewnic – 1 l ON na 1 godz. (**1 l/h**);

Rozruch pojazdu – 1 l ON na 1 rozruch (**1 l/1 rozruch**).

3) Sprzęt strażacki (urządzenia) otrzymuje brzmienie:

1. **Motopompa M 800** – norma 12 litrów Pb 95 na 1 godz. (**12 l/h**);

2. **Motopompa pływająca Niagara Max** – norma 1,3 litra Pb 95 na 1 godz. (**1,3 l/h**);

3. **Agregat prądotwórczy Subaru 6,6 kW** – norma 3,8 litra Pb 95 na 1 godz. (**3,8 l/h**);

4. **Agregat prądotwórczy 3,5 kW** – norma 2,3 litra Pb 95 na 1 godz. **(2,3 l/h)**;
5. **Pompa hydrauliczna Weber** – norma 0,88 litra Pb 95 na 1 godz. **(0,88 l/h)**;
6. **Agregat prądotwórczy EMC 2,8 kW** – norma 1,6 litra Pb na 1 godz. **(1,6 l/h)**;
7. **Pompa szlamowa Honda WT 30X** – norma 2,6 litra Pb 95 na 1 godz. **(2,6 l/h)**;
8. **Agregat prądotwórczy 5 kW** – norma 2,7 litra Pb 95 na 1 godz. **(2,7 l/h)**;
9. **Wentylator osiowy** – norma 1 litr Pb 95 na 1 godz. **(1 l/h)**;
10. **Pompa pływająca Niagara** – norma 2 litry Pb 95 na 1 godz. **(2 l/h)**;
11. **Pompa szlamowa WT 40X** – norma 4 litry Pb 95 na 1 godz. **(4 l/h)**;
12. **Agregat wysokociśnieniowy typ As** – norma 2 litry Pb 95 na 1 godz. **(2 l/h)**;
13. **Pila spalinowa Stihl MS 181 C** – norma 0,5 litra Pb 95 na 1 godz. **(0,5 l/h)**;
14. **Pompa Lukas** – norma 1 litr Pb 95 na 1 godz. **(1 l/h)**;
15. **Pila spalinowa Stihl 290** – norma 1,2 litra Pb 95 na 1 godz. **(1,2 l/h)**;
16. **Motopompa M 8/8** – norma 12 litrów Pb 95 na 1 godz. **(12 l/h)**;
17. **Agregat prądotwórczy 2,2 kW** – norma 1 litr Pb 95 na 1 godz. **(1 l/h)**;
18. **Motopompa szlamowa Robin-Subaru** – norma 1,5 litra Pb 95 na 1 godz. **(1,5 l/h)**;
19. **Pila spalinowa Stihl TS 400** – norma 1,4 litra Pb 95 na 1 godz. **(1,4 l/h)**;
20. **Pompa szlamowa Honda** – norma 3 litry Pb na 1 godz. **(3 l/h)**;
21. **Pila spalinowa Husqvarna** – norma 1 litr Pb 95 na 1 godz. **(1 l/h)**;
22. **Agregat prądotwórczy EPTJ 116PR (SUW Radomyśl)** – norma 19 litrów na 1 godz. **(19 l/h)**;
23. **Wentylator oddymiający DD 16 ECO Tempest** – norma 1,5 litra PB 95 na 1 godz. **(1,5 l/h)**;
24. **Turbowentylator DD 18 H5,5 Tempest** – norma 1,8 litra PB 95 na 1 godz. **(1,8 l/h)**.
25. **Motopompa ROSENBAUER FOX 1** – norma 15 litra PB 95 na 1 godz. **(15 l/h)**.
26. **Motopompa szlamowa Honda WT30X** - norma 2,6 litra PB 95 na 1 godz. **(2,6 l/h)**.
27. **Wentylator FOGO MW22** - norma 1,2 litra PB 95 na 1 godz. **(1,2 l/h)**.
28. **Pompa pływająca NIAGARA 1** - norma 1,0 litra PB 95 na 1 godz. **(1,0 l/h)**.
29. **Agregat GEKO 4400** - norma 2,6 litra PB 95 na 1 godz. **(2,6 l/h)**.
30. **Pilarka spalinowa Sthil MS250** - norma 1,0 litra PB 95 na 1 godz. **(1,0 l/h)**.
31. **Pilarka ratownicza Sthil MS 461** - norma 1,5 litra PB 95 na 1 godz. **(1,5 l/h)**.
32. **Agregat GEKO 2801** - norma 1,6 litra PB 95 na 1 godz. **(1,6 l/h)**.
33. **Agregat wysokociśnieniowy Briggs & stratton intek pro 206 ohv, 6,5Hp** - norma 2,7 litra PB 95 na 1 godz. **(2,7 l/h)**.
34. **Pompa szlamowa ACME Motori A349** - norma 2,6 litra PB 95 na 1 godz. **(2,6 l/h)**.

§ 19.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) protokół likwidacji pozostałych środków trwałych,
- 4) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 5) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej- oryginał,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 7) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 8) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 9) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo-księgowy,

- 10) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 11) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych - oryginał,
- 12) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał,
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzony jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki, w przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 20.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sporządzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć najkrótsza drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt.2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej instrukcji.

§ 21.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania .
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dowody, wydatki. fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:
 - ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzasadnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja polega na :
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - określenia daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI Ewidencja faktur VAT

§ 22.

1. Dla udokumentowania operacji zakupów towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
2. Faktury należy wystawić zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 poz. 1485).
3. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane przez inkasenta są w dwóch egzemplarzach (dostawa zimnej wody, ścieki),
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopię otrzymuje księgowość podatkowa tj. trafia na stanowisko ds. fakturowania i podatku VAT celem zaksięgowania i która pozostaje w aktach sprawy.
 - 2) Pozostałe faktury VAT wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat (dział księgowości),

- c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
- 3) Faktury VAT wystawiane są w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami, chyba że inaczej stanowią poszczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 4) Wystawcą faktur VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawienia.
4. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawienia faktur VAT do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT 7 - sporządza dla wszystkich jednostek organizacyjnych łączną,,
 - 4) sporządza dla wszystkich jednostek organizacyjnych jednolity plik JPK-VAT,
 - 5) przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7, która jest sporządzana dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
5. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
- W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
6. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
7. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wskazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do **25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy**. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winne być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji sprzedaży i zakupu.
8. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i księgowe potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu, gdzie na każdym z nich umieszcza się pieczęć z datą wpływu. Pracownik sekretariatu przekazuje na stanowisko zamówień publicznych wszystkie ww. dokumenty. Pracownik ds. zamówień publicznych wpisuje i prowadzi rejestr faktur. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr faktur dla wszystkich faktur i innych ww. dokumentów, które wpłynęły do urzędu. Przekazuje na odpowiednie stanowisko pracy i tam: pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy sprawdza zgodność faktury, rachunku z zamówieniem, protokołem odbioru, lub przekazuje osobie właściwej celem potwierdzenia przyjęcia towaru lub usługi. U swojego kierownika potwierdza pod względem merytorycznym. Komplet dokumentów opatrzonych podpisem pracownika oraz kierownika referatu oraz załączone dokumenty potwierdzające wydatek przekazuje niezwłocznie na stanowisko Pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych fakturę oraz komplet dokumentów przekazuje do komórki finansowej urzędu celem uregulowania zobowiązań w terminie 7 dni od daty wpływu do urzędu. Każdy ww. dokument posiada pieczęć zamówień publicznych.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji/opisie dokumentów lub czynności (zakup, usługa) potwierdzonej przez pracownika referatu oraz kierownika referatu lub osobę upoważnioną

przez Kierownika Jednostki, łącznie ze zleceniem, protokołem odbioru dokumenty trafiają do referatu księgowości (szczegółowo przebieg został określony w § 22 ust. 8 punkt 1).

3) Pracownicy referatu (odpowiedzialni merytorycznie) zobowiązani są do:

- a)** sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b)** zatwierdzania jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego lub nadruku opisu o przykładowej następującej treści:
 - *Usługa wykonana zgodnie z umową/zaleceniem Nr... .. z dnia... ..*
 - /dokładny opis rodzaju usługi, okres jej realizacji oraz miejsca wykonania usługi /,*
 - Podpis pracownika*
 - *Zakup materiałów /określenie dla jakiej jednostki /referatu/ zakupiono, wskazać w jakim celu, sposób rozliczenia/ w przypadku zakupu materiałów do: remontów, inwestycji, zakup opału - ze wskazaniem osób materialnie odpowiedzialnych za rozliczenie/, Podpis pracownika.*
 - *Zakupu i usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych... .., dnia.../. Podpis pracownika.*
- c)** na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej zapłaty, pracownicy merytoryczni referatu składają swój czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. U swojego kierownika potwierdza pod względem merytorycznym. (szczegółowo przebieg został określony w § 22 ust. 8 punkt 1).
- d)** faktury zawierające błędy pracownik merytoryczny referatu winien odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury.
- e)** pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych/ programach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

9. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

10. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:

- umowy kupna - sprzedaży,
- umowa najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 23.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ściągania, sądów itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym (dochody, wydatki).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazywanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 24.

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów aktach- układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np.15/2016),
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronaeczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” –oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B”- oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach

kalendarzowych poczynając od 1 stycznia następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.

2) Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy specjalnych.

§ 25.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym przez 2 lata,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu 2 lat przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po dwóch lat (w uzasadnionych przypadkach - po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

- 6) spisy zdawczo odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 26.

Zabezpieczenia mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafkach.

§ 27.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego za inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
4. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 28.

1. Załatwienie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostek i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Wiśniew,.....

Urząd Gminy Wiśniew

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

Międzygminny Bank Spółdzielczy
w Zbuczynie
Oddział Wiśniew

Zlecenie wypłaty gotówkowej zgodnie z listą płac nr z dnia
za miesiąc

Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej z naszego rachunku bankowego:

Nr 50 9198 0003 0100 1007 2001 0023 według poniższego zestawienia:

Lp.	Odbiorca i adres	Kwota do wypłaty	PESEL
1			

Kwota do wypłaty słownie:

Wiśniew,

.....

.....

.....

Urząd Gminy Wiśniew

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

Proszę o zwrot zapłaconej przeze mnie gotówką faktury/rachunku/opłaty w dniu

..... nr z dnia w kwocie

..... na rachunek bankowy nr

.....
(podpis czytelny)

Załącznik nr 2d – „Procedura obsługi dokumentów wpływających za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania”.

1. Gmina Wiśniew posiada założone konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania – zwaną dalej PEF.
2. Zamawiający jest obowiązany do odbierania od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem PEF.
3. Zarządzającym kontem PEF jest pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Wszyscy pracownicy zawierający umowy zobowiązani są do przyjęcia wiadomości, że:
 - Wykonawca nie jest obowiązany do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do zamawiającego za pośrednictwem PEF.
 - W przypadku zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, zobowiązani są zamieścić zapis mówiący, czy wykonawca wyśle lub nie wyśle ustrukturyzowane faktury w sposób, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 8 listopada 2018 r. elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191).
 - W przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, zamawiający może w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego czy konkursów, do zawarcia informacji o wyłączeniu stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
 - W przypadku posiadania wiedzy, że wykonawca wyśle ustrukturyzowaną fakturę niezwłocznie poinformuje pracownika ds. zamówień publicznych.
 - Zamawiający i wykonawca mogą wysłać i odbierać inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne za pośrednictwem PEF, jeżeli druga strona wyrazi na to zgodę.
5. Faktura może być przesłana do Gminy Wiśniew na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej „e-fakturą” na adres PEF: NIP8212406047.
 - Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych.
 - E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym.
 - E-faktura (skan) to tzw. obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf.
 - Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo: informację dotyczącą odbiorcy płatności, wskazanie umowy zamówienia publicznego.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do odebrania e-faktury, przekazania jej wydruku niezwłocznie do sekretariatu (sekretariatu), a dalszy obieg dokumentu odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych odebraną e-fakturę z platformy PEF przekazuje niezwłocznie w formie elektronicznej pracownikowi ds. podatku VAT, fakturowania.

8. Pracownik ds. podatku VAT, fakturowania - załącza e-fakturę do pliku JPK, który jest wysyłany do Urzędu Skarbowego.
9. Nadzór nad procedurą powierza się Sekretarzowi Gminy Wiśniew oraz pracownikowi do spraw: zamówień publicznych oraz podatku VAT, fakturowania.

Wiśniew,

.....

.....

.....

Urząd Gminy Wiśniew

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

Proszę o przekazanie pożyczki z ZFŚS (umowa nrz dnia)
na rachunek bankowy nr

.....
(podpis czytelny)

Wiśniew,

.....
.....
.....

Urząd Gminy Wiśniew

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

Proszę o przekazanie dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok na rachunek
bankowy nr

.....
(podpis czytelny)

Wiśniew,

.....

.....

.....

Urząd Gminy Wiśniew

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

Proszę o przekazanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych
OSP na rachunek bankowy:

Ochotniczej Straży Pożarnej w
wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr, REGON,
na nr konta bankowego MSB Zbuczyn O/Wiśniew nr

.....
(podpis czytelny)

Wiśniew,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
telefon

Urząd Gminy Wiśniew

ul. Siedlecka 13

08-112 Wiśniew

Proszę o przekazanie ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczo-
gaśniczych OSP na rachunek bankowy
nr.....

.....
(podpis czytelny)

Załącznik Nr 2a – Obieg dokumentów księgowych stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków rzeczowych i pieniężnych

Dokument			Obieg i kontrola dokumentu				Czynność komórki finansowej	
L P.	Rodzaj	Symbol	Komórka wystawiająca dokument – stanowisko pracy	Sposób opracowania i przygotowania dokumentów dla potrzeb księgowości	Stanowisko pracy dokonujące kontroli dokumentów	Termin dostarczenia dokumentu do księgowości	Stanowisko pracy do której należy dana czynność	Techniczne wykonanie czynności
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kwitariusz przychodowy		Kierownik światlicy lub intendentka	Wystawia w 3-ech egzemplarzach na potrzeby różne, rozlicza się z pobranej gotówki w urzędzie i dokonuje wpłaty na konto w MBS Zbuczyn o/Wiśniew.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Do końca m-ca w którym przyjęto wpłaty	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Intendent przedszkola	Wystawia w 3 egzemplarzach – na potrzeby różne – rozlicza się z pobranej gotówki w Urzędzie Gminy i dokonuje wpłaty na konto Urzędu Gminy w MBS Zbuczyn o/Wiśniew. Oryginał otrzymuje rodzic.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Intendent przedszkola	Wystawia w 3 egzemplarzach- opłaty za przedszkole /wyżywienie/. Rozlicza się z pobranej gotówki w Urzędzie gminy i dokonuje wpłaty na konto przedszkola w MBS Zbuczyn o/Wiśniew. Oryginał otrzymuje rodzic.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Sołtysi	Wystawiają w 3 egzemplarzach na zobowiązania pieniężne. Rozliczają się w Urzędzie Gminy i dokonują wpłaty na konto gminy w MBS Zbuczyn o/Wiśniew.	Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym

				Oryginał otrzymuje podatnik.				
			Kasjer	Wystawia w 3 egzemplarzach na opłatę za dowody osobiste, inne opłaty na podstawie informacji uzyskanej przez pracowników Urzędu – w formie wpłaty gotówkowej bądź na podstawie karty płatniczej.	Pracownik, który dołącza kopię do akt sprawy	Z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
			Kierownik świetlicy lub intendent	Wystawia w 3 egzemplarzach – opłaty za wyżywienie. Rozlicza się z pobranej gotówki w Urzędzie gminy i dokonuje wpłaty na konto świetlicy w MBS Zbuczyn o/Wiśniew. Oryginał otrzymuje rodzic.	Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
2	Kasa przyjmie KP	KP	Kasjer	Kasjer sporządza w 2 egzemplarzach na podjęcie gotówki. Oryginał łącznie z raportem kasowym.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
3	Kasa wypłaci KW	KW	Kasjer	Dowód wypłaty gotówki wystawia się w 2 egzemplarzach między innymi na zestawienie list wypłat wynagrodzeń. Oryginał łącznie z raportem kasowym.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
4	Czek gotówkowy	Druk banku	Kasjer według potrzeb	Kasjer wystawia według potrzeb na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, uzyskuje podpisy osób dysponujących środkami na rachunkach bankowych, realizuje w MBS Zbuczyn o/Wiśniew i ewidencjonuje w raporcie kasowym.	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Z wyciągiem bankowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza zgodność zapotrzebowania gotówki z wyciągiem bankowym
5	Raport kasowy	K-111	Kasjer	Wpisuje na bieżąco wszystkie dowody spłat i wypłat gotówki z kasy w układzie chronologicznym. Przekazuje łącznie z załącznikami upoważnionemu pracownikowi księgowości budżetowej. Raport należy sporządzać każdorazowo na dzień wpłaty lub wypłaty gotówki z banku, nie rzadziej niż co 10 dni i każdorazowo na	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Podinspektor ds. księgowości oświatowej	Następnego dnia po sporządzeniu raportu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Upoważniony pracownik księgowości oświaty	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, kwituje odbiór raportu wraz z załącznikami, dekretuje, księguje.

				<p>dzień ostatni miesiąca. Raporty kasowe należy sporządzać oddzielnie dla Urzędu Gminy i dla Oświaty.</p> <p>Oznaczenia raportów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urząd Gminy /własne/ Nr/rok - Urząd Gminy /zlecone/ Nr/a/rok - Oświaty Nr/0/rok 				
6	Wniosek o zaliczkę	K-113	Pracownik - zaliczkobiorca	<p>Wypełnia zaliczkobiorca, uzyskuje podpisy na dowód sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty. Realizuje zaliczkę w kasie, którą rozlicza w terminie podanym we wniosku.</p>	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	Na bieżąco według potrzeb, łącznie z raportem kasowym	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	<p>Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie pokrycia w planie finansowym. Sprawdza pod względem kompletności i klauzul, nadaje nr poz., dekretuje, księguje</p>
7	Rozliczenie zaliczki	K-114	Pracownik - zaliczkobiorca	Na podstawie rachunków, faktur. Wypłaty na wniosek dokonuje się na rachunek bankowy.	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	W terminie określonym we wniosku	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Dekretuje, księguje
8	Polecenie wyjazdu służbowego	druk	Kierownik USC, kadrowa	<p>Wystawia zgodnie z obowiązującymi przepisami – diety, koszty podróży, realizuje w kasie urzędu. W przypadku potwierdzenia na jednej delegacji kilku wyjazdów, termin rozliczenia liczy się od zakończenia pierwszego wyjazdu.</p> <p>Wystawia na podstawie potwierdzonego zgłoszenia z podpisami osób upoważnionych. Wypłaty na wniosek pracownika dokonuje się na rachunek bankowy.</p>	Kierownik USC, kadrowa Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Realizacja rachunku kosztów podróży w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży	<p>Kasjer</p> <p>-----</p> <p>Upoważniony pracownik księgowości budżetowej</p>	<p>Dokonuje wypłaty, rejestruje w raporcie kasowym</p> <p>-----</p> <p>Otrzymuje łącznie z raportem kasowym</p>
9	Listy wypłat ze stosunku	Wydruk komputer	Kierownik USC, kadrowa	Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń	Kierownik USC, kadrowa	Dokumenty stanowiące	Kasjer Stanowisko ds.	Dokonuje wypłaty, sporządza dowód

	pracy, umów zleceń,	owy	Stanowisko ds. wynagrodzeń	przygotowują pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za ten odcinek pracy. Następnie dokumenty te przekazywane są osobie sporządzającej listy komputerowo. Po naniesieniu składników i wydrukowaniu list, dokumenty i listy płac przekazywane są osobie sprawdzającej pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, zatwierdza do wypłaty, uzyskuje podpisy osób upoważnionych do dysponowania środkami i przekazuje kasjerowi do wypłaty nie później niż w dniu poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia. Listy sporządza się na podstawie decyzji zaszeregować, umów o pracę, zleceń, wniosków premiowych. Wypłaty odbywają się w formie bezgotówkowej i są przekazywane w na rachunek bankowy.	Sekretarz Kierownicy poszczególnych referatów	podstawę naliczenia płac należy dostarczyć do komórki finansowej nie później jak na 3 dni przed wypłatą	wynagrodzeń ----- Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Stanowisko ds. wynagrodzeń	KW, rejestruje w raporcie kasowym ----- Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
10	Listy wynagrodzeń dla sołtysów	Wydruk komputerowy	Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Z zainkasowanych kwot podatków i opłat pracownik odpowiedzialny za ten odcinek pracy nalicza należną prowizję stosując stawki procentowe uchwalone przez Radę Gminy. Po naliczeniu dokumenty przekazuje osobie sporządzającej listy w celu naniesienia składników na liście płac i wydrukowaniu listy. Po wydruku list dokumenty wracają z powrotem do tego pracownika celem sprawdzenia i uzyskania podpisów pod względem merytorycznym. Następnie dokumenty przekazywane są do komórki finansowej w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzeniu do wypłaty i przekazaniu kasjerowi. Wypłaty odbywają się w formie bezgotówkowej i są przekazywane na rachunek bankowy.	Zastępca Skarbnika Stanowisko ds. wynagrodzeń	Do 7 następnego miesiąca po racie podatku	Kasjer Stanowisko ds. wynagrodzeń ----- Stanowisko ds. wynagrodzeń	Dokonuje wypłaty, sporządza dowód KW, rejestruje w raporcie kasowym ----- Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym

11	Inne wypłaty diety radnych, diet sołtysów	Lista wypłat	Pracownik biura obsługi radny	Sporządza w miarę potrzeb na bieżąco na podstawie posiadanej dokumentacji – listy obecności z posiedzenia – stawki określone w Uchwale Rady Gminy, uzyskuje podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia wypłaty i przekazuje na stanowisko ds. wynagradzania.	Sekretarz Stanowisko ds. wynagrodzeń	Na bieżąco	Kasjer Stanowisko ds. wynagrodzeń	Dokonyuje wypłaty, rejestruje w raporcie kasowym Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
12	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	DRA RCA RZA RSA RPA	Kierownik USC, kadrowa Stanowisko ds. wynagrodzeń	Deklaracje rozliczeniowe ZUS wraz z raportami imiennymi sporządzane są odrębnie dla każdego płatnika do dnia 5 następnego miesiąca. Po podpisaniu podpisem kalikowanym bądź profilem zaufanym przekazywane są do ZUS drogą elektroniczną. Wydruk z komputera przechowywany jest w aktach księgowości. Składka ZUS od naliczonych wynagrodzeń przekazywana jest na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca.	Sekretarz Stanowisko ds. wynagrodzeń	Terminy określone innymi przepisami	Stanowisko ds. wynagrodzeń	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi
13	Deklaracje podatku dochodowego	Druk PIT- 4R PIT-8AR PIT-11 PIT-R	Stanowisko ds. wynagrodzeń	Deklaracje sporządzane są dla każdego płatnika oddzielnie. Drukowane są w dwu egzemplarzach. Jeden egz. do Urzędu Skarbowego, drugi egz. pozostaje w aktach księgowości. Termin przekazania do US wg obowiązujących przepisów	Sekretarz Stanowisko ds. wynagrodzeń	Terminy określone innymi przepisami	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi
14	Umowa o pracę, zmiana umowy	Pismo	Kierownik USC, kadrowa	Sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami o zatrudnieniu, funduszu płac.	Wójt Gminy	Dokumenty należy dostarczyć do komórki finansowej na 3 dni przed wypłatą	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej Stanowisko ds. wynagrodzeń	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi
15	Zestawienie godzin nadliczbowych ponadwymiaro	Pismo	Kierownik USC, kadrowa	Sporządza na podstawie posiadanej dokumentacji źródłowej/karty drogowej/. Wypłaty z tego tytułu muszą mieć pokrycie w budżecie jednostki. Przekazuje do	Wójt Gminy Kierownik USC, kadrowa	Dokumenty należy dostarczyć do komórki	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza zgodność deklaracji z dokumentami źródłowymi

	wych			komórki finansowej Urzędu.		finansowej na 3 dni przed wypłatą	Stanowisko ds. wynagrodzeń	
16	Polecenie księgowania	K-167 Lub wydruk komputerowy	Komórka finansowa ----- Kasjer	Poszczególni pracownicy w przypadkach koniecznych, określonych przepisami o rachunkowości sporządzają „PK” w jednym egzemplarzu. ----- Na dowód podjęcia gotówki z banku do kasy z podziałem wg klasyfikacji budżetowej	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Według potrzeb ----- Według potrzeb	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej ----- Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Akceptuje PK na podstawie dokumentów źródłowych, dekretuje, księguje
17	Polecenie przelewu		Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Według potrzeb w terminach płatności zobowiązań – w oparciu o zatwierdzenie sprawdzone pod względem merytorycznym, do wypłaty faktury, rachunki za dostawy, roboty po podpisaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunku bankowym. Pracownik komórki finansowej przekazuje do banku celem realizacji.	Skarbnik Zastępca Skarbnika Sekretarz Kierownicy poszczególnych referatów		Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Otrzymuje łącznie z wyciągiem bankowym, sprawdza zgodność zapisów, dekretuje, księguje.
18	Książka inwentarzowa	Pu-K-205	Komórka finansowa	Prowadzi w układzie ilościowo-wartościowym. Przynajmniej raz w roku – upoważniony pracownik uzgadnia zapisy w książce inwentarzowej z ewidencją analityczną urzędu.	Kierownicy poszczególnych referatów	Na bieżąco	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Wprowadza do księgi inwentarzowej zgodnie z dokumentami źródłowymi
19	Kartoteka magazynowa	Pu-K-311	Magazynier	Prowadzi magazynier w układzie ilościowym i wartościowym.	Wójt Gminy	Raz na rok	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Magazynier raz na półrocze uzgadnia zapisy w kartotece z komórką finansową.
20	Magazyn przyjmie		Magazynier	Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dokument stwierdzający przyjęcie Pz. Wypełnia go wyłącznie osoba materialnie odpowiedzialna tj. magazynier niezwłocznie po otrzymaniu materiału. W	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Oryginał wraz z fakturą. Kopia pozostaje w akt. magazynu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnymi rachunkowym zgodność Pz z

				przypadku stwierdzenia różnic przy przyjmowaniu należy zwrócić uwagę aby podpisała się osoba zdająca i osoba dokonująca zakupu. Wypełnia się w 3 egz.				fakturą i innymi dokumentami dostawy, dekretuje, księguje.
21	Magazyn wyda	W	Magazynier	Druk magazyn wyda sporządza się w 3 egz. z przeznaczeniem dla: - oryginał dla księgowości, - jeden dla odbierającego, - jeden pozostaje w aktach – grzbiecie bloku W. Magazyn wyda może być zrealizowany w magazynie po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy.	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Magazynier zestawienie rozchodu materiałów przekazuje do komórki finansowej do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem kompletności dokumentów. Zestawienie rozchodu sprawdza z ewidencją analityczną, dekretuje.
22	Faktury, rachunki za roboty, usługi obce	Rejestr faktur zakupu	Pracownik ds. zamówień publicznych	Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr faktur dla wszystkich faktur, które wpłynęły do urzędu. Przekazuje na odpowiednie stanowisko pracy i tam: pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy sprawdza zgodność faktury, rachunku z zamówieniem, protokołem odbioru, lub przekazuje osobie właściwej celem potwierdzenia przyjęcia towaru lub usługi. U swojego kierownik potwierdza pod względem merytorycznym. Komplet dokumentów opatrzonych podpisem pracownika oraz kierownika oraz załączone dokumenty potwierdzające wydatek przekazuje niezwłocznie na stanowisko Pracownik ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych fakturę oraz komplet dokumentów przekazuje do komórki finansowej urzędu celem uregulowania zobowiązań. W przypadku rozbieżności między dostawcą a fakturą, rachunkiem lub zamówieniem	Pracownik ds. zamówień publicznych Kierownicy poszczególnych referatów	Faktury, rachunki płatne przelewem w ciągu 7 dni od daty wpływu lub zgodnie z zawartą umową	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym oraz pokrycie w planie finansowym. Sprawdza pod względem kompletności, nadaje numer, księguje.

				zgłasza odmowę zapłaty i przeprowadza postępowanie wyjaśniające.				
23	Zamówienie, zlecenie, umowy	Druk własny	Osoby merytorycznie odpowiedzialne za określone zadanie	Umowę sporządza stanowisko pracy odpowiedzialne za dany odcinek pracy w formie pisemnej. Dopelnia formalności tj. na umowie znajduje się podpis mecenas, podpis osoby sporządzając umowę oraz kierownika referatu. Umowę podpisuje Wójt Gminy. Zlecenie wysyła się do Zleceniodawcy. W przypadku otrzymania faktury zlecenie dołącza się. Pracownik również wysyła oryginał umowy do wykonawcy i oryginał dostarcza na stanowiska Pracownika ds. zamówień. Wszystkie oryginały umów znajdują się na stanowisku Pracownik ds. zamówień, który dokonuje ksera umowy i przekazuje do komórki finansowej.	Kierownicy poszczególnych referatów	Niezwłocznie	Zastępca Skarbnika lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza projekt umowy pod względem formalnym oraz pokrycie w środkach.
24	Protokół przekazania, otrzymania przedmiotów nietrwałych	PT lub druk własny	Komórka finansowa lub upoważniony pracownik	Na każdy przedmiot nietrwały otrzymany lub przekazany sporządza się protokół w 3 egz. po jednym dla każdej ze stron. Oryginał dla księgowości. Wyposażenie wydane do użytkowania musi być niezwłocznie oznaczone inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym. Oznakowanie wyposażenia powinno być dokonane w sposób trwały,	Wójt Gminy	W ciągu 5 dni po sporządzeniu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
25	Wniosek o likwidację, kasację, przedmiotów nietrwałych	Pismo	Kierownicy Jednostek	Raz w roku kierownicy podległych jednostek mogą występować w ramach potrzeb do Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez Wójta Gminy z wnioskami o dokonanie likwidacji zniszczonych lub trwale uszkodzonych przedmiotów nietrwałych /wyposażenie/. Wniosek taki powinien zawierać wykaz proponowanych przedmiotów nietrwałych do kasacji oraz	Kierownicy Jednostek	Oryginał i jedną kopię niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
							Wójt Gminy	Wydaje decyzję co

				podanie przyczyny uszkodzenia lub zniszczenia. Pismo w 3 egz. – jedna kopia pozostaje w aktach jednostki.				do sposobu zagospodarowania zużytych środków
26	Protokół kasacji przedmiotów nietrwałych likwidacji	Druk własny lub LN	Komisja powołana przez Wójta Gminy	Na pisemny wniosek wymieniony w pkt. 27 zatwierdzony przez Wójta gminy, komisja dokonuje zniszczenia przedmiotów nietrwałych nie nadających się do dalszego użytkowania. Protokół Likwidacji /kasacji/ sporządza w 2 egz.	Przewodniczący Komisji	Niezwłocznie po sporządzeniu przekazuje oryginał	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
27	Protokół kradzieży	Pismo	Komisja powołana przez Wójta Gminy na wniosek kierownika Jednostki lub osoby zgłaszającej kradzież	Sporządza na podstawie ustaleń faktycznych strat poniesionych w wyniku kradzieży – protokół w 2 egz. Zbiera zeznania świadków oraz osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie mienia. Zawiadamia organy ścigania przed przystąpieniem do pracy w pomieszczeniach do których dokonano włamania. Wnioski przekazuje Wójtowi Gminy.	Kierownik Jednostki, Wójt Gminy	Niezwłocznie po sporządzeniu	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
28	Protokół przyjęcia środka trwałego	OT, PT	Kierownik Jednostki lub upoważniony pracownik	„OT” – dla środków trwałych uzyskanych z zakupu niezależnie od źródła finansowania. Sporządza się w 4 egz. Oryginał i pierwsza kopia dla księgowości, druga kopia dla użytkownika, trzecia kopia dla pracownika prowadzącego to zadanie. „PT” – dla środków trwałych przyjętych lub przekazanych z innych jednostek z zewnątrz. Sporządza się w 4 egz. po dwa egzemplarze dla każdej ze stron. PT sporządza strona przekazująca.	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Niezwłocznie po sporządzeniu nie później niż w ciągu 5 dni.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje
29	Likwidacja środka trwałego „LT”	LT	Kierownik Jednostki lub upoważniony	Sporządzony jest w 3 egz. z przeznaczeniem dla: oryginał i pierwsza kopia dla komórki księgowości, druga kopia dla użytkownika. Druk sporządza komisja likwidacyjna powołana przez	Wójt Gminy Upoważniony pracownik księgowości podatkowej	Niezwłocznie po sporządzeniu nie później niż w ciągu 5 dni.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje, księguje

				Wójta Gminy. Może być połączony z drukiem własnym – protokołem kasacyjnym w sprawie odpisania środków trwałych z inwentarza.				
30	Karta ewidencyjna wyposażenia	druk własny	Pracownik upoważniony przez Wójta Gminy	Karta ewidencyjna wyposażenia Nr... jest drukiem znormalizowanym W karcie ewidencjonuje się wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się / między innymi odzież ochronną i roboczą, obuwie, narzędzia itp./ Z chwilą zwolnienia pracownika należy rozliczyć go z powierzonego mienia i powiadomić o tym na piśmie komórkę finansową urzędu.	Kierownicy Jednostek	Pozostaje w aktach na stanowisku pracy UG.	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	W ramach kontroli wewnętrznej sprawdza zgodność zapisów z dokumentacją podstawową.
31	Podatek VAT	Deklaracja VAT-7	Komórka finansowa	Na podstawie otrzymanych rejestrów za dany miesiąc od pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie rejestru komórka finansowa dokonuje zestawienia rejestrów celem wypełnienia deklaracji i przekazania podatku VAT do Urzędu Skarbowego w terminie do 25 następnego m-ca.	Pracownik ds. fakturowania i podatku VAT	Do 10 następnego miesiąca	Upoważniony pracownik księgowości budżetowej	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym
32	Faktury VAT		Pracownik odpowiedzialny za dany odcinek pracy przekazuje umowy – czynsze, najem, woda, ścieki, itd..	Faktura wystawiane są przez inkasenta w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla odbiorcy, pierwsza kopia do księgowości podatkowej na stanowisko ds. fakturowania i podatku VAT celem zaksięgowania i która pozostaje w aktach sprawy. Jeżeli wystawia pracownik ds. fakturowania podatku VAT, to wystawiane są 3 egzemplarze, oryginał jest wysyłany Poczta odbiorcy, 1 kopia trafia do księgowości budżetowej 2 kopia zostaje w aktach sprawy stanowisku ds. fakturowania i podatku VAT. Wystawiane są na podstawie zawartych umów.	Pracownik ds. fakturowania i podatku VAT	Na bieżąco	Księgowość podatkowa i budżetowa	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym

Załącznik Nr 2b – Obieg dokumentów związanych z naliczeniem podatków i opłat lokalnych budżetu gminy

L.P.	Nazwa należności	Dokument	Stanowisko pracy	Przebieg realizacji
1.	Podatek rolny a/ osoby fizyczne	Zawiadomienie o zmianie w gruncie przesłane przez starostwo	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Referent ds. księgowości podatkowej	Wymiaru podatku dokonuje się na podstawie posiadanych dokumentów tj. kart podatkowych oraz zmian w gruncie stosując stawki uchwalone przez Radę Gminy oraz ogłoszoną cenę żyta przez GUS. Wydaje się nakazy płatnicze lub decyzje, które są doręczone za pośrednictwem sołtysów lub za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru na 14 dni przed terminem płatności. Podatnik w ustalonym terminie dokonuje wpłaty u sołtysa lub na konto budżetu gminy. Za nie uregulowany w terminie należny podatek UG wysyła upomnienie oraz wystawia tytuły wykonawcze do Urzędów Skarbowych celem egzekucji.
	b/ osoby prawne	Deklaracja składana do 15 stycznia danego roku podatkowego	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Referent ds. księgowości podatkowej	Podstawę przypisu stanowi deklaracja. Podatek wpłacany jest bez wezwania na rachunek budżetu gminy w terminach do dnia 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada danego roku podatkowego. W razie nie uregulowania podatku prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.
2.	Podatek leśny a/ osoby fizyczne	Zawiadomienie o zmianie w gruncie przesłane ze starostwa	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Referent ds. księgowości podatkowej	Wymiaru podatku dokonuje się na podstawie posiadanych dokumentów tj. kart podatkowych oraz zmian w gruncie stosując stawki cen żyta ogłoszone przez GUS i średniej ceny sprzedanego drewna w oparciu o ustawę o lasach. Podatek leśny naliczany jest w nakazie wystawianym na łączne zobowiązanie pieniężne.
	b/ osoby prawne	Deklaracja składana do 15 stycznia danego roku podatkowego	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Referent ds. księgowości podatkowej	Podstawę przypisu stanowi deklaracja. Podatek wpłacany jest bez wezwania na rachunek budżetu gminy za poszczególne miesiące do dnia 15 każdego miesiąca. W razie nie uregulowania podatku prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.

3.	Podatek od nieruchomości a/ osoby fizyczne	Zawiadomienie o zmianie w gruncie. Wykaz nieruchomości, Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Referent ds. księgowości podatkowej	Wymiaru dokonuje się na podstawie posiadanych dokumentów tj. kart nieruchomości i zmian w gruncie oraz innych dokumentów wymienionych w rub. 3 stosując stawki podatkowe uchwalone przez Radę Gminy. Podatek od nieruchomości naliczany jest w nakazie na łączne zobowiązanie pieniężne /podatników podatku rolnego/.
	b/ osoby prawne	Deklaracja składana do 31 stycznia danego roku podatkowego	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Referent ds. księgowości podatkowej	Postępowanie dotyczące wpłat podatku i egzekucji jak w pkt. 1 podatku rolnego. Podstawę przypisu stanowi deklaracja. Podatek obliczony w deklaracji wpłacany jest na konto budżetu gminy bez wezwania za poszczególne miesiące w terminie do dnia 15 każdego miesiąca. Postępowanie egzekucyjne jak w pkt. 1 podatku rolnego.
4.	Podatek od środków transportowych	Wykazy pojazdów ze Starostwa Powiatowego w Siedlce	Referent ds. księgowości podatkowej	Wymiaru podatku dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez posiadaczy pojazdów podlegających podatkowi od środków transportowych i ze stawkami podatku uchwalonymi przez Radę Gminy na dany rok podatkowy. Aktualizacji podatków dokonuje się na podstawie wykazów przesłanych ze Starostwa Powiatowego w Siedlcach Wydział Komunikacji. Podatek płatny jest w dwóch ratach tj. do 15 lutego i 15 września bez wezwania. W wypadku nie dokonania wpłaty w terminie lub nie zgłoszenia zarejestrowania bądź wyrejestrowania pojazdu wysyłane są pisma wzywające podatnika do zgłoszenia wraz z dokumentami do Urzędu. W razie nie zgłoszenia się podatnika wystawiane są decyzje określające wysokość należnego podatku oraz terminy wpłat. Nie uregulowanie należności w terminie powoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego tj. upomnienie, tytuł wykonawczy.
5.	Czynsze dzierżawne na nieruchomości mienia gminnego	Umowa zawarta z dzierżawcą	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami	Czynsz dzierżawny określony w umowie w kg pszenicy przeliczany jest kwotowo, przyjmując średnią krajową cenę pszenicy podaną przez GUS za dane półrocz. Po przeliczeniu wystawiana jest faktura. Terminy płatności czynszu

			ewidencji działalności gospodarczej	określa Wójt Gminy tj. I rata za I półrocze płatna jest w terminie do 30 września danego roku, II rata za II półrocze płatna jest w terminie do 15 maja roku następnego. Wpłaty dokonywane są na konto budżetu gminy.
6.	Sprzedaż nieruchomości mienia gminnego	Protokół z przetargu Protokół z negocjacji	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami ewidencji działalności gospodarczej	Po przeprowadzonym przetargu bądź negocjacjach na określoną kwotę sprzedaży wystawiana jest faktura celem zapłaty. Po dokonaniu wpłaty na konto budżetu gminy zawierany jest akt notarialny. Akt notarialny jest podstawą do zdjęcia powierzchni gruntu ze stanu majątku gminy.
7.	Opłata eksploatacyjna	Informacja dotycząca opłaty za wydobytą kopalinę uzyskaną od przedsiębiorców prowadzących wydobywanie z terenu gminy	Inspektor ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa Samodzielny Referent do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej.	Pracownik sprawdza merytoryczne złożoną informację W przypadku dokonania wpłaty na konto gminy, taka informacja jest przekazywana w formie kopii na stanowisko księgowości budżetowej. Wpłata księgowana jest na dochody budżetu gminy.
8.	Czynsze mieszkaniowe	Umowa, aneks	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Czynsz mieszkaniowy naliczany jest na podstawie uchwały Rady Gminy określającej wskaźnik procentowy wartości odtworzeniowej lokalu mieszkaniowego oraz załącznika „Tabela oczynszowania mieszkań”. Wartość odtworzeniowa lokalu określona jest obwieszczeniem Wojewody Mazowieckiego. Czynsz mieszkaniowy zwolniony z VAT-u. Faktury wystawiane są miesięcznie w trzech egz. Oryginał otrzymuje najemca, pierwsza kopia przekazywana jest do księgowości budżetowej w celu zaksięgowania. Druga kopia pozostaje w aktach.
9.	Czynsze użytkowe	Umowa, aneks	Podinspektor ds. gospodarki	Czynsz za lokale użytkowe naliczany jest na podstawie uchwały Rady Gminy i załącznika „Tabela stawek czynszu dla lokali użytkowych”. W tabeli podane są

			komunalnej	stawki za 1m2 powierzchni użytkowej. Czynsz za lokal użytkowy opodatkowany jest stawką VAT-u wg obowiązujących przepisów. Faktury wystawiane są jak w pkt. 10.
10.	Świadczenia komunalne	Analiza kosztów	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Opłaty za świadczenia komunalne naliczane są na podstawie analizy kosztów faktycznie poniesionych na funkcjonowanie każdego budynku. Świadczenie komunalne obejmują: gaz do celów grzewczych, gaz do celów socjalno-bytowych, wywóz nieczystości stałych, opłaty eksploatacyjne/ opłata za licznik energii elektrycznej i gazomierz. Opodatkowane są stawką VAT-u wg obowiązujących przepisów. Faktury jak w pkt. 10.
11.	Pobór wody z wodociągów wiejskich	Umowa zawarta z odbiorcą poboru wody	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Zużycie wody dla odbiorców indywidualnych i osób prawnych naliczane jest na podstawie uchwały Rady Gminy określającej stawkę za 1 m3 poboru wody. Stawka za pobór wody mnożona jest przez ilość zużytych m3 i wystawiana jest faktura VAT. Pobór wody naliczany jest kwartalnie. Faktura wystawiana jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla odbiorcy, pierwsza kopia do księgowości podatkowej na stanowisko ds. fakturowania i podatku VAT celem zaksięgowania która pozostaje w aktach sprawy. Stawka podatku VAT wg obowiązujących przepisów.
12.	Opłaty za wytworzenie i przyjęcie ścieków	Umowa	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Opłata za ścieki naliczana jest na podstawie uchwały Rady Gminy określającej stawkę za 1m3 wytworzonych ścieków. Dla miejscowości Wiśniew opłata liczona jest 80% poboru wody, w pozostałych miejscowościach gminy opłata liczona jest za 1 m3 przyjętych ścieków do Gminnej Oczyszczalni Ścieków. Opłata naliczana jest raz na kwartał. Dla miejscowości Wiśniew z reguły faktury za ścieki i wodę wystawiane są zbiorczo. Dla pozostałych miejscowości faktury wystawiane są indywidualnie. Oryginał faktury dla odbiorcy, pierwsza kopia dla księgowości podatkowej, druga kopia w aktach. W przypadku wystawiania faktur przez inkasenta dokumenty są wystawiane zgodnie z punktem 11. Jeżeli wystawia pracownik ds. fakturowania i podatku VAT, to wystawiane są 3 egzemplarze, oryginał jest wysyłany Poczta dla odbiorcy, 1 kopia trafia do księgowości budżetowej 2 kopia zostaje w aktach sprawy na stanowisku ds. fakturowania i podatku VAT Ścieki opodatkowane są stawką VAT wg obowiązujących przepisów.

13.	Opłata skarbową	Dowód wpłaty	Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Opłata skarbową wpłacana jest na konto budżetu gminy na podstawie dowodu wpłat. Opłatę pobiera się na podstawie ustawy o opłacie skarbowej.
14.	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	Zestawienia	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami ewidencji działalności gospodarczej	Opłatę wnosi przedsiębiorca na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Opłatę wnosi się jednorazowo za cały rok do 31 stycznia w trzech równych ratach. I rata płatna do 31 stycznia, II rata płatna do 31 maja, III rata płatna do 30 września. W roku wydania zezwolenia opłatę wnosi się przed wydaniem zezwolenia. Zestawienie należnych opłat pracownik merytoryczny przekazuje do księgowości budżetowej celem zaksięgowania.
15.	Czynsze kół łowieckich	Pismo ze Starostwa Powiatowego	Inspektor ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Starosta Siedlecki przesyła pismo, w którym podaje zestawienie wartości czynszów dzierżawnych naliczonym Kołom Łowieckim za dzierżawę obwodów łowieckich, należnych gminie za dany rok. Wpłata dokonywana przez Starostwo Powiatowe księgowana jest na dochody budżetu gminy.

Załącznik Nr 2c - Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Lp.	Stanowisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie	Zakres spraw
1	2	3
1.	Z-ca Wójta Gminy	Wydatki dotyczące jednostek ochotniczych straży pożarnych (zakupy, ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych), zakupy dla świetlic i obiektów sportowych. W czasie nieobecności Kierownika Referatu Rozwoju i Inwestycji oraz Referatu Gospodarki Komunalnej wydatki przypisane merytorycznie tym referatom oraz pozostałe wydatki wg udzielonego pisemnego upoważnienia przez Wójta Gminy. Sprawy związane z OSP, promocji, zarządzania kryzysowego, sprawy oświaty. W czasie nieobecności Sekretarz zakres spraw wg opisu.
2.	Sekretarz Gminy	Wydatki dotyczące wyposażenia biura, delegacje pracowników, szkolenia, zakupy materiałów biurowych, druki, naprawa i konserwacja sprzętu biurowego, świadczenia socjalne pracowników, faktury dotyczące ogłoszeń przetargów, konserwacja za urządzenia melioracyjne, wypisy, szacunki mienia gminnego, archiwum Urzędu Gminy, opiniowanie spraw administracyjnych oraz aktów prawnych samorządu gminnego, BHP, rozmowy telefoniczne, opłata skredytowana, abonament RT, zakupy niezbędne do obsługi rady, wyborów, promocji gminy, sprawy oświaty. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta zakres spraw wg opisu.
3.	Skarbnik Gminy	Podpisywanie list płac dotyczących prowizji sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych wsi, prowizja, koszty egzekucyjne pobierane przez Urząd Skarbowy od ściągniętych tytułów wykonawczych, faktury dotyczące serwisu programu i usługi wdrożeniowe w referacie finansowym, opłata za pobieranie książeczki czekowej z banku.

4.	Z-ca Skarbnika Gminy	Podpisywanie list płac dotyczących prowizji sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych wsi, prowizja, koszty egzekucyjne pobierane przez Urząd Skarbowy od ściągniętych tytułów wykonawczych, faktury dotyczące serwisu programu i usługi wdrożeniowe w referacie finansowym, opłata za pobieranie książeczki czekowej z banku.
5.	Podinspektor ds. obsługi rady i administracji	Sprawy dotyczące obsługi Młodzieżowej Rady, Rady Gminy Wiśniew i sołtysów, wypłaty diet za posiedzenia radnych i sołtysów, wydatki rady, obsługa wyborów.
6.	Kierownik USC	Sprawy kadrowe (podpisywanie list płac pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o zlecenie, o dzieło), dokumenty USC, potwierdzenie odbytego szkolenia, dokumenty kadrowe, zatwierdzenia wypłat (delegacji) Wójta.
7.	Sekretarz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Podpisywanie list płac, faktur dotyczących zakupów i usług środków wydatkowanych z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8.	Dyrektor Zespołu Oświatowego w Wiśniewie	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.
9.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radomyśli	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.
10.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Śmiarach	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.
11.	Kierownik świetlicy przy Zespole Oświatowym w Wiśniewie	Podpisywanie raportów żywieniowych.
12.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	Wydatki dotyczące: remontów, utrzymania dróg, oświetlenia i konserwacji, wydatki dotyczące ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami i mieszkaniowej. Wydatki dotyczące zakupu materiałów biurowych, obiektów sportowych. dotyczące jednostek ochotniczych straży pożarnych (zakupy, ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych), zarządzania kryzysowego, zakupy dla świetlic i obiektów sportowych w czasie nieobecności Samodzielnego Referenta do spraw zarządzania kryzysowego,

		obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej lub Zastępcy Wójta i Sekretarz.
13.	Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji	Wydatki dotyczące inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, remontów obiektów mienia gminnego, wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych. Wydatki dotyczące: remontów, utrzymania dróg, oświetlenia i konserwacji, wydatki dotyczące ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami i mieszkaniowej.
14.	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury. Zdrowia, Sportu i Turystyki	Sprawy związane z dowożeniem uczniów, stypendiów socjalnych, rozliczenia dotacji celowych udzielonych j.s.t., rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych, wydatków na sport, promocji i pozostałej działalności gminy.
15.	Samodzielny Referent do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP i gospodarki komunalnej.	Sprawy związane z OSP, promocji OSP, zarządzania kryzysowego, ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, zakupy dla OSP.
16.	Inspektor ds. zamówień publicznych	Zamówienia publiczne.

Podpis pod względem merytorycznym czytelny lub nieczytelny z pieczętą służbową.

Załącznik nr 2d – „Procedura obsługi dokumentów wpływających za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania”.

1. Gmina Wiśniew posiada założone konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania – zwaną dalej PEF.
2. Zamawiający jest obowiązany do odbierania od wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem PEF.
3. Zarządzającym kontem PEF jest pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Wszyscy pracownicy zawierający umowy zobowiązani są do przyjęcia wiadomości, że:
 - Wykonawca nie jest obowiązany do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do zamawiającego za pośrednictwem PEF.
 - W przypadku zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, zobowiązani są zamieścić zapis mówiący, czy wykonawca wyśle lub nie wyśle ustrukturyzowane faktury w sposób, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 8 listopada 2018 r. elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191).
 - W przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, zamawiający może w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego czy konkursów, do zawarcia informacji o wyłączeniu stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
 - W przypadku posiadania wiedzy, że wykonawca wyśle ustrukturyzowaną fakturę niezwłocznie poinformuje pracownika ds. zamówień publicznych.
 - Zamawiający i wykonawca mogą wysyłać i odbierać inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne za pośrednictwem PEF, jeżeli druga strona wyrazi na to zgodę.
5. Faktura może być przesłana do Gminy Wiśniew na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej „e-fakturą” na adres PEF: NIP8212406047.
 - Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych.
 - E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym.
 - E-faktura (skan) to tzw. obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf.
 - Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo: informację dotyczącą odbiorcy płatności, wskazanie umowy zamówienia publicznego.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do odebrania e-faktury, przekazania jej wydruku niezwłocznie do sekretariatu (sekretariatu), a dalszy obieg dokumentu odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych odebraną e-fakturę z platformy PEF przekazuje niezwłocznie w formie elektronicznej pracownikowi ds. podatku VAT, fakturowania.

8. Pracownik ds. podatku VAT, fakturowania - załącza e-fakturę do pliku JPK, który jest wysyłany do Urzędu Skarbowego.
9. Nadzór nad procedurą powierza się Sekretarzowi Gminy Wiśniew oraz pracownikowi do spraw: zamówień publicznych oraz podatku VAT, fakturowania.

Załącznik Nr 3 – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Wiśniew

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

§ 2.

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza:
Urząd Gminy Wiśniew, Zespół Oświatowy w Wiśniewie, Szkoła Podstawowa w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach.
- **kierownika jednostki** – oznacza:
Wójta Gminy Wiśniew, Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniewie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach.
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe
 - wartości niematerialne i prawne,
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 19 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
Jeżeli wartość zakupionego sprzętu jest niższa niż określona w w/w ustawie i okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok można go ująć w ewidencji środków trwałych np.: drukarki, zestawy komputerowe, inny sprzęt RTV itp.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, z datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie (przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych).
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie-przedmioty), wycenia się wg. cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej **200 zł** odpisuje się w koszty pod datą przyjęcia do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie przedmiotów. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 200 zł do kwoty poniżej 10.000 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi komórka finansowo-księgowa w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez pracowników ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te powinny każdorazowo być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zmian ciąży na pracowniku.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 7.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 9.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostek.

§ 10.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a) środków pieniężnych krajowych w kasie, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – droga spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- b) środków pieniężnych krajowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanów tych aktywów lub pasywów lub wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2,3, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń).

§ 11.

Czynności przed inwentaryzacyjne:

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Wójt Gminy. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być jednak główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej 3 osób.
4. W celu przeprowadzenia sprawnego spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób – pracowników jednostki, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków w komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalania stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebieg spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki majątku składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu..” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w pisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych ,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów,
 - wartości zbiorów bibliotecznych.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki, miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Niezgodność wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 15.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 16.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji organizowania i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.).

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacjami wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie
odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew w dniu.....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszą żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszą żadnych uwag i zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do
.....

.....data.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Wiśniewie
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

nazwa obiektu ,
rodzaj składników majątkowych ,
rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

środków trwałych (011) – wartość ogółem..... zł
pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem..... zł
materiałów..... zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

środków trwałych (011) – wartość ogółem..... zł
pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem..... zł
materiałów..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedoboru ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2.
-

/Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco/
.....

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej

.....
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (podpisy członków komisji)

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr.....
z dnia w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Przeprowadził w dniach..... spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b)
.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr...do nr... liczba pozycji... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....
.....
.....

..... data.....
(miejscowość)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 4 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Wiśniew

§ 1.

Instrukcje opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911, zmieniono Dz. U. z 2018 poz. 2471, Dz. U. z 2019 poz. 589, Dz. U z 2020 r. poz. 342).
4. W rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128, z 2012 r. poz. 1262 oraz z 2013 r. poz. 1652 oraz Dz. U. 2016 r. poz. 136).
5. Sprawy nie objętą niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi tj. Instrukcja dokonywania płatności przy użyciu karty płatniczej w Urzędzie Gminy Wiśniew.

§ 2.

Ileokroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to: Urząd Gminy Wiśniew, Zespół Oświatowy w Wiśniewie, Szkoła Podstawowa w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach,
2. kierownikowi jednostki – oznacza to: Wójta Gminy Wiśniew, Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniewie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomyśli, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Śmiarach,
3. księgowym – oznacza to skarbnika gminy upoważnioną osobę,
4. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe znaki pieniężne, чеки, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
5. jednostce obliczeniowej (j. o.) – oznacza to jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych wynoszącą 120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał według obwieszczenia GUS.

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii

zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.”

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 4.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, kasa przechowywana jest w pancernej szafie w piwnicy Urzędu Gminy Wiśniew
3. Wartości pieniężne należy przechowywać w kasie pancernej jeżeli zapas przechowywanej gotówki nie przekracza 1 j. o.
4. Z uwagi na brak właściwego zabezpieczenia budynku nocą /brak nocnego dozorczy/ wartości pieniężne należy pobierać w dniu realizacji zobowiązań finansowych /np.: wypłaty faktur, rachunków, itd/.

§ 5.

1. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki-w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 6.

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych zobowiązań /wydatków/ należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia przez okres 7 dni. Gotówki tej nie wlicza się do zapasu gotówki określonego w § 5 pkt. 2.

§ 7.

1. Dowodami kasowymi są:
 1. Dowód wpłaty /kasa przyjmie/,
 2. Dowód wypłaty /kasa wypłaci/,
 3. Raport kasowy (gotówkowy i kart płatniczych),

4. Czek gotówkowy,
 5. Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 6. Rozliczenie/polecenie wyjazdu służbowego,
 7. Bankowy dowód wpłaty /służący do przekazywania gotówki z kasy jednostki do banku/.
 8. Kwitariusz przychodowy K-103,
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi:/ podjęte czeki – kasa przyjmie/,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
 3. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
 4. Przychodowe dowody kasowe KP wystawia się w dwóch egzemplarzach / podjęcie gotówki do kasy - czek /. Oryginał egzemplarza KP przeznaczony jest dla księgowości / pod raportem /. Kopia pozostaje w bloczku.

§ 8.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostaną popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§ 9.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) Rachunków, faktur,
 - 2) List wypłat-wynagrodzeń, zasiłków, nagród, dodatków,
 - 3) Własnych innych źródłowych dowodów kasowych np. wniosek o zaliczkę, delegacje, itp.
 - 4) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci /np.: nie podjęte płace/.
 Wypłata na podstawie list płac może być dokonana przez inną osobę niż kasjer upoważnioną przez Wójta Gminy – zwaną płatnikiem.
 Nie może być to osoba, która sporządziła listę płac.
2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy i Skarbnik Gminy, lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści ” Zatwierdzone do wypłaty”.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały

atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 10.

1. 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 numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez kierownika jednostki.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 11.

Raport kasowy - gotówkowy:

1. Zrealizowane dowody wypłaty powinny być oznaczone przez kasjera przez podanie na nich daty, numeru pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe- „Raport kasowy RK „.
3. Wypłaty z list mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

Raport kasowy - karty płatnicze:

1. Kasjer sporządza raport z wpłat z tytułu należności za opłatę skarbową.
2. Raport sporządza się za każdy dzień, w którym wystąpiła płatność kartą płatniczą, na podstawie polecenia realizacji transakcji przy użyciu karty płatniczej.

3. Wydruk z danego dnia z terminala płatniczego obejmujący wpłaty kartą płatniczą jest dołączony do raportu - dzienne zestawienie wpłat za pomocą instrumentu płatniczego. Pracownik księgowości budżetowej porównuje wydruk z raportem z danego dnia.
 4. Raport przekazuje do księgowości budżetowej za pokwitowaniem i wpisaniem daty odbioru, która stwierdza fakt sprawdzenia kompletności dokumentów źródłowych.
- Dla raportów kasowych - gotówkowy i karty płatnicze – prowadzona jest odrębna numeracja. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania ciągłości sald kolejno numerowanych raportów.

§ 12.

1. Raport kasowy gotówkowy sporządza się nie rzadziej niż co 10 dni i każdorazowo na dzień ostatni miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 13.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 14.

Czek gotówkowy:

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić.
- 6) Czek ważny jest 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

§ 15.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP”- Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

- 3) Kasjer wystawia dowód wpłaty „KP” na podjętą gotówkę z banku w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje wraz z raportem kasowym. Kopia pozostaje w bloczku..

§ 16.

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości bądź kasjera, jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 17.

Raport kasowy ”RK”

- 1) Raport kasowy - wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 2) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 3) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie(np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje raporty kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód”- symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 6) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia rachunku kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 7) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 18.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 19.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera zespół spisowy składający się z co najmniej trzech osób.
Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
3. Jeżeli inwentaryzacje przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki.
6. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu od
godz. do przez..... działającego na podstawie
upoważnienia wydanego przez z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności:.....- kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki/ nr.../ ..z.r.-zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o nie karalności z dnia..... r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokojem ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej.
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kasjerka)

.....
(główny księgowy)

Załącznik Nr 5 – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Wiśniew

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **jednostce** - oznacza:

Urząd Gminy Wiśniew, Zespół Oświatowy w Wiśniewie, Szkoła Podstawowa w Radomyśli, Szkoła Podstawowa w Śmiarach,

- **kierownika jednostki** - oznacza:

Wójta Gminy Wiśniew, Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniewie, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radomyśli, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Śmiarach,

- **księgowym** – oznacza: to Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę.

§ 3.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowani powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu złożonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 5a do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
 - czek gotówkowe,
 - dowody wpłat KP oraz dowody wypłat KW,
 - kwitariusze – przychodowe K-103,
 - arkusze spisu z natury,
 - karty drogowe;

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- bieżącym wpisu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zabezpieczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz K-103 należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:
„DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
URZĄD GMINY W WIŚNIEWIE”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, zachowując kolejność numerów w okresie każdego roku sprawozdawczego,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr.... do nr.....,
 liczbę kart każdego bloku, poświadczona podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a odniesieniu do dowodów wpłaty - przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzysiężać w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 5a do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, posznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią;
 - dla przychodu - rachunek, faktura za zakupione druki,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakikolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcachowania oraz wszelką dokumentację gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurami, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. w arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych dokumentów luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druki)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera.....stron numerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis głównego księgowego

Załącznik 6 - Plan kont dla organu podatkowego

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej zgodnie z zapisem § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1/ dziennik,
- 2/ konta księgi głównej /ewidencji syntetycznej/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3/ konta ksiąg pomocniczych /ewidencja analityczna/ prowadzona według rodzajów podatków służą do rozrachunków:
 - z podatnikami
 - z inkasentami
 - z jednostkami budżetowymi
 - z bankami
 - z innymi podmiotami

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy /obroty/ liczone są w sposób ciągły w skali roku. Sporządza się następujące dzienniki :

- dziennik - obroty podatków w układzie miesięcznym,
- dziennik - zbiorczy dziennik obrotów podatków.

3. Konta księgi głównej /ewidencji syntetycznej/ obejmują:

Konto 101 - Kasa
Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
Konto 141 - Środki pieniężne w drodze
Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Opis kont bilansowych

Konto 101 „Kasa „

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków .

Po stronie Wn konta księguje się:

- wpływ gotówki z banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat w korespondencji z kontem 141- Środki pieniężne w drodze.

Po stronie Ma konta księguje się:

- zwroty nadpłat z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu „

Konto służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów i zwrotów z tytułów podatków dokonywanych za pośrednictwem banku.

Po stronie Wn konta 130 księguje się :

- wpływy z tytułu podatków, wpłacane na rachunek bankowy / zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej/ w korespondencji z kontem 221 Ma- Należności z tytułu dochodów i stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma 141 Środki pieniężne w drodze

Po stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie a mianowicie:

- podjęcie środków z rachunku bankowego do kasy w celu dokonania zwrotów w korespondencji z kontem Wn 141 - Środki pieniężne w drodze.
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich opodatkowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze „

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Po stronie Wn konta księguje się:

- podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130 Rachunek bieżący urzędu,
- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 Kasa

Po stronie Ma konta księguje się:

- wpływ gotówki do kasy w korespondencji z kontem Wn 101 - Kasa.
- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 Rachunek bieżący urzędu

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych „

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych z:

- podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach
- inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia
- wpływów do wyjaśnienia

Po stronie Wn księguje się :

- przypisy należności w korespondencji z stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych, (przypis podatków uaktualniany jest na koniec każdego miesiąca, na podstawie rejestru przypisów i odpisów).

- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (opłata prolongacyjna, koszty upomnień w kwocie wpłaconej, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 na koniec każdego kwartału,
- zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu jeżeli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeżeli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu.
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty /zapis na podstawie dokumentu wypłaty/ w korespondencji ze stroną Ma konta 130
 - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z stroną Ma konta 226

Po stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji z kontem Wn 130 - Rachunek bieżący urzędu na podstawie wyciągów bankowych
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie zestawień wpłat podatkowych dokonuje się przeksięgowania z podatku rolnego na podatek leśny i podatek od nieruchomości -wydruki komputerowe / zaległości, nadpłaty, odsetki/.

Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W ewidencji komputerowej, bądź prowadzonych rejestrach /ręcznie/, każdy podatnik łącznego zobowiązania pieniężnego i innych należności budżetowych ma nadane konto, na którym uwidocznione są zaległości, nadpłaty, przypisy, odpisy i wpłaty, Nadpłaty są zwracane bądź przerachowywane na bieżącą należność, na zaległości wystawiane są upomnienia i tytuły wykonawcze.

Wydruk komputerowy dotyczący zaległości, nadpłat, odsetek drukowany jest na koniec każdego kwartału umożliwiając sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Rb -27 S.

Konto podatnika zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki - to jest nadpłaty.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe„

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych „

Konto służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta księguje się:

- odpisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma 221

Na stronie Ma konta księguje się:

- przypisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.,

- naliczenie odsetek za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem Wn 221- Należności z tytułów dochodów budżetowych,

Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków.

Ewidencja księgowa prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wnika powierzenie funkcji inkasenta.

Poza wymienionymi kontami funkcjonującymi w Urzędzie do prowadzenia pełnej ewidencji podatków i opłat służą również konta w budżecie gminy /organie/ tj.: konto 133 - Rachunek budżetu, i konto 901- Dochody budżetu.

Przy dokonywaniu rozliczenia inkasenta trzeba zwrócić uwagę na:

1. Zadaniem referatu finansowego w zakresie poboru podatków jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 8) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

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

3. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli do każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłat albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu,
- 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 4) dowody przerachowań / postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych /w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe, inne dowody wpłaty - „Dowód wpłaty„.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

5. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego K 103 powinien zawierać:

- 1) seria, numer dokumentu,
- 2) określenie podatnika - nazwisko i imię, adres,
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres jakiego dotyczy wpłata z tytułu:
 - należności zaległej, bieżącej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - należności zaległej,
 - należności bieżącej
 - odsetek za zwłokę,
 - kosztów upomnienia,
- 7/ data wpłaty, / jest jednocześnie datą dokumentu/
- 8/ odcisk pieczęci urzędu,
- 9/ własnoręczny podpis inkasenta,

6. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania, w której ujmuje się przychód i rozchód.

Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, co najmniej w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający. Kwity stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia.

7. Konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego sołectwa jest prowadzone w dzienniku w którym księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości: przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, odsetki, koszty upomnienia, salda.

Dziennik obrotów drukowany jest na koniec każdego miesiąca

8. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego sołectwa księguje się w kwotach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów.

Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych księguje się na koniec danego miesiąca w sumach łącznych .

Wymiaru zobowiązania pieniężnego sołectwa na rok podatkowy przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych na początku roku podatkowego.

Dokonane w ciągu roku podatkowego wymiary, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się na koniec danego miesiąca w kwotach wynikających z dokumentacji.

9. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie wykazu wpłat i kopii wydanych mu pokwitowań wpłat z kwitariusza przychodowego K 103.

Inkasent otrzymuje bankowy dowód wpłaty z rozliczenia kwitariusza i dokonuje wpłaty na rachunek bankowy urzędu.

1/. Wpłaty księguje się na podstawie:

- bankowych dowodów wpłat
- przekazów pocztowych,
- przelewów bankowych,

2/ Zwrotów dokonuje się za pośrednictwem poczty, z rachunku bankowego (przelew bankowy),

3/ Przerachowania- księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych /not księgowych, poleceń księgowania/

Księgowość podatkowa i wymiar podatków prowadzone są przy użyciu komputera. Dane dotyczące urządzeń księgowych i wymiaru podatków przenoszone są automatycznie /dot. zaległości i nadpłat na kontach podatnika, kwot przypisu na dany rok, wysokości rat kwartalnych /.