

ZARZĄDZENIE NR 10/2015
WÓJTA GMINY ŁASKARZEW
z dnia 29 stycznia 2015 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla Urzędu Gminy Łaskarzew

Na podstawie art. 4, 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 nr 152 poz. 1223 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) a także rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) jak również rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst. jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z dnia 1 lutego 2012 roku poz. 121) Wójt Gminy Łaskarzew zarządza:

§1

Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Łaskarzew zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Łaskarzew:

- Nr 91A/12 z dnia 22 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urząd Gminy Łaskarzew.

Wójt Gminy
/ - / Marian Janisiewicz

WPROWADZENIE

Istotą wprowadzenia zasad polityki rachunkowości jest unormowanie sposobu ewidencjonowania, rozliczania i prezentowania operacji gospodarczych i pozostałych zdarzeń o wymiarze istotnym dla określenia sytuacji finansowej jednostki.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminy Łaskarzew i obsługującej ją jednostce budżetowej - Urzędzie Gminy w Łaskarzewie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (**załącznik nr 1**),
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (**załącznik nr 2**),
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (**załącznik nr 3**) w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (**załącznik nr 3a**),
 - b) zakładowego planu kont dla Gminy Łaskarzew – Organ- (**załącznik nr 3b**),
 - c) wykazu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat (**załącznik nr 3c**),
 - d) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (**załącznik nr 3d**).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (**załącznik nr 4**),
5. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Łaskarzew (**załącznik nr 5**),
6. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Łaskarzew (**załącznik nr 6**),
7. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Łaskarzew (**załącznik nr 7**),
8. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków Kasjera w Urzędzie Gminy Łaskarzew (**załącznik nr 8**).

Podstawą do opracowania zakładowego planu kont dla Gminy Łaskarzew i obsługującej ją jednostki budżetowej - Urzędu Gminy w Łaskarzewie jest wykaz kont podany w jednolitym planie kont dla jednostek, zgodnie załącznikiem nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (DZ. U. Nr.128, poz. 861 z późn. zm.).

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Gminy Łaskarzew i Urzędu Gminy Łaskarzew prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Łaskarzewie przy ul. Rynek Duży im. Józefa Piłsudskiego 32.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy, za które sporządza się sprawozdania budżetowe określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.).

Na mocy cytowanego rozporządzenia okresy sprawozdawcze dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze, 2 półroczne okresy sprawozdawcze i 1 roczny okres sprawozdawczy.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

♦ W jednostkach budżetowych sporządzane są sprawozdania wymagane:

- a) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. i rozporządzeniem Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.),
 - b) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (DZ. U. Nr.128, poz. 861),
1. roczne sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

2. inne wymagane przepisami.:
 - a. deklarację ZUS,
 - b. deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - c. deklarację o podatku VAT
 - d. sprawozdania do GUS

W sprawozdaniu Rb – 27S do należności pozostałych do zapłaty zalicza się wszystkie należności zaewidencjonowane na koncie 221 za wyjątkiem należności na rzecz budżetu państwa oraz gmin dłużnika z tytułu realizacji zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

W sprawozdaniu Rb – 28S do zobowiązań ogółem zalicza się wszystkie zobowiązania zaewidencjonowane na kontach 229, Ma 201, 225 za wyjątkiem zobowiązań wobec budżetu państwa oraz gmin dłużnika z tytułu realizacji zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

W jednostce samorządu terytorialnego - Organ sporządzane są zbiorcze sprawozdania wymagane:

- a) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- b) rozporządzeniem Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 z późn. zm.),
- c) rozporządzeniem M.F. z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (DZ. U. Nr.128, poz. 861 z późn. zm.), j.n.:
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
 - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - łączny rachunek zysków i strat jednostki obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.
- d) inne wymagane przepisami.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik - dziennik obrotów
- księgę główną- syntetyczne zestawienie obrotów i sald wg kont lub miesiąca,
- księgi pomocnicze - analityczne zestawienie obrotów i sald,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) - syntetyczne zestawienie obrotów i sald wg kont lub miesiąca i analityczne zestawienie obrotów i sald.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem. Ujmowane są na nich:

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W jednostce samorządu terytorialnego - Organ:

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 980 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenie z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe firmy **U.I.INFO-SYSTEM: BUDŻET WIN** – księgowość budżetowa z planowaniem oraz **PODATKI WIN**- System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych rozszerzony o moduł eksportu danych podatkowych do **IPE-PN** i o moduł obsługi wirtualnych kont bankowych – **KSGZOB**.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia. Do sporządzania sprawozdawczości wykorzystywany jest program Bestia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Do okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty i przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały poniesione, a dokumenty tych kosztów wpłynęły do 5 dnia następnego miesiąca, a za grudzień do 10 stycznia roku następnego.

Zwrot wydatków w roku ich poniesienia stanowić będzie zwrot wydatków jednostki, natomiast zwrot wydatków danego roku - dokonany w roku następnym stanowić będzie dochód jednostki.

Analityczne zestawienie obrotów i sald sporządza się w okresach kwartalnych.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenia kierownika jednostki.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych wymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych.
- Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,

- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz ich umorzenia,
- środków trwałych w budowie – inwestycji (080), z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze (141),
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych (231, 225, 229, 234)
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (201, 221),
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1pkt1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych (851, 853, 800),
- rezerw i przychodów przyszłych okresów (840),
- środków pieniężnych w kasie (101),
- środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ich umorzenia (011,013)

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku w/w dokumentów).
- **Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku w/w dokumentów).
- **Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:
 - wyciągami z ksiąg wieczystych,
 - decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
 - aktem notarialnym.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze. Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,
- kredytów bankowych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr.128, poz.861).
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia

zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu stopniowo w poszczególnych latach /raz w roku/ na podstawie decyzji wójta gminy. Nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych przyjęto okres 24 miesięcy /2 lata/ dla programów komputerowych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
- ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Łaskarzew, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe finansowane ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- o wartości jednostkowej ponad 500,00 zł. do 3.499,00 zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo- wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł. ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego

zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III aktywów bilansu jednostki budżetowej.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący JST o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego

w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Jednostka tworzy odpisy aktualizujące należności uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Należności aktualizuje się najczęściej metodą identyfikacji poszczególnych należności jak również metodą wiekowania należności.

Przy ocenie, czy należy dokonać odpisu aktualizującego metodą identyfikacji bierze się pod uwagę:

- a) przyczyny zwłoki w zapłacie,
- b) czas zalegania kontrahenta z zapłatą,
- c) wyniki monitów,
- d) sytuację płatniczą kontrahenta,
- e) posiadane zabezpieczenia należności.

Aktualizacja w drodze indywidualnej oceny każdego dłużnika przeprowadzana jest przez poszczególnych pracowników prowadzących ewidencję analityczną na podstawie dokumentów źródłowych. Pracownicy sporządzają zestawienie imienne dłużników z podaniem kwoty zaległości ogółem oraz kwoty proponowanego odpisu aktualizującego wraz z krótkim uzasadnieniem powołując się na stosowne dokumenty, a następnie przedstawiając je do zatwierdzenia kierownikowi jednostki i głównemu księgowemu.

W przypadku należności przeterminowanych, o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności stosuje się metodę wiekowania należności, gdzie wielkość odpisu aktualizującego należności uzależniona jest od okresu ich przeterminowania – przyjmuje się, że im jest starsza należność, tym większe istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostanie ona ściągnięta przez jednostkę. Przy tej metodzie określono procentowy wskaźnik ryzyka nieściągalności

w poszczególnych grupach:

- należności przeterminowane do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
- należności przeterminowane od 6 miesięcy do 1 roku – odpis w wysokości 25 %,
- należności przeterminowane od 1 roku do 2 lat – odpis w wysokości 50 %,
- należności przeterminowane powyżej 2 lat – odpis w wysokości 100 %

W jednostce samorządu terytorialnego występuje duża nieściągalność należności od dłużników alimentacyjnych. Jeżeli w ramach egzekucji administracyjnej zostanie ustalone, że od pewnej grupy nie można wyegzekwować należności, to dla tej grupy dłużników jednostka dokonuje 100 % odpisu aktualizującego należności, przy czym nie obejmuje się pełnym odpisem (100 %) takiego dłużnika, od którego spływają środki.

W ewidencji księgowej odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub kosztów finansowych (konto 751) – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Natomiast należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub kosztów finansowych (konto 751) w celu zapewnienia właściwego ustalenia wyniku finansowego.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791).

Niewielkie salda należności w kwocie do - **nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia** - podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.):

- **opłat lokalnych:** targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowiskowej – **nie podlegają zaokrągleniu,**
- **podatków lokalnych** - są zaokrąglane **do pełnych złotych,**
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** - zaokrąglą się **do pełnych złotych.**

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje, obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych mogą być:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry.
- koszty ubezpieczeń majątkowych.
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują, ponieważ mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują, mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

1. W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej.
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

2. W organie finansowym Gminy Łaskarzew

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych

niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt JST obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

a) w jednostkach budżetowych - Urząd Gminy w Łaskarzewie

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe dla Urzędu obejmujące również ewidencję podatków i opłat w oparciu o zakładowy plan kont (**Załącznik nr 3a do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”

b) w jednostce samorządu terytorialnego - Gmina Łaskarzew

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji nie kasowych (**Załącznik nr 3b do zarządzenia**) według:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

c) Zasady dekretacji dokumentów - Dekretacja dokumentów w Organie

Dokumenty ewidencjonowane są w paczkach kolejno ponumerowanych w sposób ciągły w danym roku obrotowym.

Paczkę stanowią: wyciąg lub kilka wyciągów bankowych, polecenie księgowania.

Numer księgowy dokumentu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy i stanowi go - wyciąg bankowy lub inny dokument ujęty w zbiorczym poleceniu księgowania

np. sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków jednostek budżetowych, uchwały lub zarządzenia w sprawie zmian w budżecie.

Dokumenty księgowe zaewidencjonowane pod danym numerem księgowym są numerowane jako załączniki w sposób ciągły od 1 do „n”.

d) Dekretacja dokumentów w jednostce budżetowej

Dokumenty ewidencjonowane są w paczkach kolejno ponumerowanych w sposób ciągły w danym roku obrotowym.

Paczkę stanowią: wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenie księgowania.

Numer księgowy dokumentu nadawany jest automatycznie przez system komputerowy i stanowi go - wyciąg bankowy, raport kasowy, polecenie księgowania.

Wszystkie załączniki pod raportem kasowym, poleceniem księgowania i wyciągiem bankowym są ponumerowane a liczba ich jest określona na w/w dokumentach.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej - w Urzędzie Gminy obejmuje następujące:

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011- Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 015- Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020- Wartości niematerialne i prawne
- 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101- Kasa
- 130- Rachunek bieżący jednostki
- 134- Kredyty bankowe
- 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
- 230- Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

- 290- Odpisy aktualizujące należności

Zespól 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
- 490- Rozliczenie kosztów

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne
- 770- Zyski nadzwyczajne
- 771- Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820- Rozliczenie wyniku finansowego
- 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853- Fundusze celowe
- 855- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860- Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975- Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980- Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981- Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- opracowaniu **Marii Augustowskiej – „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych”,**

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „**Środki trwałe**” według: - księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

- **013 „Pozostałe środki trwałe” według:**

- księgi inwentarzowej z podziałem na poszczególne obiekty inwentarzowe.

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego firmy Sputnik Software: Środki trwałe 2 PRO.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy. Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości od 500,-zł do 3. 499,-zł.

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków

trwałych

- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według: poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń własnych na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu podatku VAT.
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według rodzaju wynagrodzeń oraz pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń - karty wynagrodzeń,
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej

- ustalanej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
 - 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według rozrachunków z poszczególnymi jednostkami
 - 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
 - Konto zespołu „4” „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
 - 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
 - 750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej przychodów z tytułu operacji finansowych
 - 751 „Koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według podziału na:
 - wydatki z operacji finansowych
 - 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
 - 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
 - 770 „Zyski nadzwyczajne”
 - 771 „Straty nadzwyczajne”
 - 800 „Fundusz jednostki” według:
 - - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz rodzaju inwestycji
 - 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - - podziałek klasyfikacji budżetowej
 - - jednostek, którym przekazano dotacje
 - 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
 - utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
 - przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

♦ **Zakładowy plan kont - Gmina Łaskarzew**

Gmina prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i urzędu JST. Wpływy z tytułu subwencji, dotacji, udziałów w podatkach przyjmowane są na rachunek budżetu - konto 133.

Sposób księgowania tych przychodów w Urzędzie Gminy Łaskarzew jest następujący:

- budżet - Wn 133/Ma 901
- urząd - Wn 130 /Ma 720 - (na podstawie „PK”) przebieganie zrealizowanych dochodów Wn 800 /Ma 130 i Wn 720/ Ma 860.

Należności realizowane przez jednostkę budżetową na rzecz innych jednostek budżetowych czy budżetów ewidencjonuje się na właściwym koncie rozrachunkowym jako zobowiązanie wobec tych podmiotów. Wartość tych należności nie stanowi dla Urzędu przychodów ewidencjonowanych na kontach zespołu 7, realizacja dochodów z tytułu wykonywania zadań państwowych, zleconych jednostce samorządu terytorialnego stanowi należność nieprzypisaną.

Sposób księgowania realizacji zadań państwowych zleconych gminie (fundusz alimentacyjny):

1. księgowanie w jednostce:

a) przypis należności

- należność dla gminy wierzyciela 20 % lub należność dla gminy wierzyciela będąca jednocześnie gminą dłużnika 40 % (**GW**) - Wn 221(GW) / Ma 720
- należność dla gminy dłużnika 20 % (**GD**) – Wn 221(GD) / Ma 225 (GD)
- należność dla budżetu państwa 60 % wraz z odsetkami (**BP**) – Wn 221 (BP) / Ma 225 (BP)

b) wpływ należności

- wpływ należności na konto jednostki (kwota główna i odsetki) - Wn 130 (należność GW - księgowanie z klasyfikacją, należność GD – księgowanie z nadanym numerem, należność BP – księgowanie z nadanym numerem)
- należności w części budżetu państwa (BP) - Ma 221
- należności w części gminy dłużnika (GD) - Ma 221
- należności w części gminy wierzyciela (GW) - Ma 221

c) przekazanie należności do budżetu gminy

- należności w części budżetu państwa (BP) – Wn 225 / Ma 130
- należności w części gminy dłużnika (GD) – Wn 225 / Ma 130

2. księgowanie w budżecie

a) wpływ należności

- należności w części budżetu państwa (BP) – Wn 133 / Ma 224
- należności w części gminy dłużnika (GD) – Wn 133 / Ma 224

b) przekazanie należności

- należności w części budżetu państwa (BP) – Wn 224 / Ma 133
- należności w części gminy dłużnika (GD) – Wn 224 / Ma 133

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

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	Skumulowana wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Łaskarzew

Konta bilansowe

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	Technika komputerowa
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	Technika komputerowa
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Łaskarzew oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Łaskarzew	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Technika komputerowa
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów, technika komputerowa

250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności, technika komputerowa
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	Technika komputerowa
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Technika komputerowa
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta: - konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy Łaskarzew; dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. - konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe, - konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów	Technika komputerowa
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu; W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta: - konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki	Technika komputerowa

		budżetowe gminy Łaskarzew; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S, - konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę Łaskarzew z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Technika komputerowa
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Technika komputerowa
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Technika komputerowa
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	Technika komputerowa
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	Technika komputerowa
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzanej prywatyzacji

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Łaskarzew i Zarządzeniami Wójta Gminy Łaskarzew
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Łaskarzew i Zarządzeniami Wójta Gminy Łaskarzew

993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	
-----	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Łaskarzew
część opisowa załącznika nr 3b do Zakładowego Planu Kont**

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwi ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową/ konta analityczne/ do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową dla konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym odrębnie, ujmuje się środki z budżetu gminy i odrębnie środki przekazane z dotacji. Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych
Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki,

a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 „Należności finansowe”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222/2,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej Urząd Miasta

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy Łaskarzew

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- 3) ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych

okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma konta 968** przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „REKORD” Systemy Komputerowe, z siedzibą w Siedlcach.

Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Łaskarzew

według rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1379).

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Łaskarzew stosuje się następujące konta bilansowe:

011 – „Środki trwałe”,

130 – „Rachunek bieżący urzędu”,

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,

240 – „Pozostałe rozrachunki”,

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;

oraz konto pozabilansowe:

990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Łaskarzew – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Referat Księgowości) – w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”.

130 „Rachunek bieżący urzędu”

Konto służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wpływy przypisane z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:

- zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- przekazanie środków do organu finansowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się :

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na 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 ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn konta 011 „Środki trwale”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi opodatkowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do memoriałowej ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji za stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”. Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Konta pozabilansowe

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Uchwały podatkowe Rady Gminy Łaskarzew nie przewidują poboru podatków przypisanych przez inkasentów, w związku z powyższym nie jest zasadne tworzenie konta pozabilansowego 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **BUDŻET WIN** w ramach umowy z Przedsiębiorstwem Technik Komputerowych „RECORD” s.c. z siedzibą w Siedlcach ul. Warszawska 22 reprezentowaną przez Józefa Jakimiaka – występującą w imieniu własnym oraz firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM SP.J. z siedzibą w Legionowie, ul. Piłsudskiego 31/240.

♦ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej objęte załącznikiem nr 3a prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **BUDŻET WIN** w ramach umowy z Przedsiębiorstwem Technik Komputerowych „RECORD” s.c. z siedzibą w Siedlcach ul. Warszawska 22 reprezentowaną przez Józefa Jakimiaka – występującą w imieniu własnym oraz firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM SP.J. z siedzibą w Legionowie, ul. Piłsudskiego 31/240.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- kartoteki
- księgowość
- rozrachunki
- zestawienia rejestru
- zestawienia łączne
- sprawozdawczość

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem nr 3a do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **PODATKI WIN** rozszerzone o moduł **IPE-PN** – System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych z modułem eksportu danych podatkowych do IPE-PN, zakupionego w firmie PTK „RECORD” w Siedlcach reprezentowanej przez Józefa Jakimiaka.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

3. Opis systemu komputerowego rachunkowości

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia wykorzystywany jest program BUDŻET WIN system księgowości budżetowej z planowaniem z bieżącą aktualizacją. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.01.2007 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

♦ W jednostkach budżetowych – Urzędu Gminy

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są ww programy w wersji 2007 z bieżącą aktualizacją.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.01.2007 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo, są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. dyskietki, płyty CD. inne dyski twarde na koniec każdego - miesiąca pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS. tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Oryginały list płac wypinane są ze zbiorów dokumentacji księgowej i przechowywane w odrębnych segregatorach, natomiast w zbiorach dokumentacji księgowej wpięte są kopie list potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**V. INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W URZĘDZIE
GMINY ŁASKARZEW**

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury ilości poszczególnych rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych, celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności na dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie i papierów wartościowych,
- 2) środków trwałych,
- 3) pozostałych środków trwałych w używaniu.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek,
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych),
- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - nie przekraczających 50 zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
 - gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki publicznoprawne,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) rozliczenia międzyokresowe,
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- 2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
- 2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
- 3) papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
- 4) nieużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 6) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 8) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 9) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

- 10) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
- 12) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
3. Po zakończeniu spisu z natury przez zespoły spisowe, z systemu wygenerowane zostają:
 - wycenione arkusze spisu z natury,
 - różnice inwentaryzacyjne.

Arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne uczestniczące w spisie.

4. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu oraz przekazuje wszystkie wygenerowane przez system arkusze spisu z natury i różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami, i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald zerowych,

- sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald należności publicznoprawnych,
- sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald,

pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,

- 5) roszczenia z tytułu niedoboru szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
- 6) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 7) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 8) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 9) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,

- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
 - 1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
 - 2) książek, czasopism i innych druków – polega na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony:
- 1) w zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
 - 2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,
 - 3) składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 9

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
 - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione;
- 1) ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe na skutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych,
 - 2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one zagarnięcia mienia,
 - 3) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego

obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,

4) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

2. Do zadań Komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,

2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny:

1) ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego,

2) przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 3) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne;
 - 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
4. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
5. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
 - 3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 4) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
 - 5) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania,
 - 6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – 30 dni po terminie inwentaryzacji,
 - 7) ujęcie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Łaskarzew

§ 1

Zakres i podstawy prawne instrukcji

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych oraz sposób sprawowania finansowej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Łaskarzew
2. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem przepisów obowiązujących ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług oraz ustawy o finansach publicznych, a także wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją, a dotyczące również obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zostały uregulowane odrębnie (w całości lub w części) odpowiednimi zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy Łaskarzew w sprawie:
 - a/ polityki (zasad) rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urząd Gminy Łaskarzew, b/ trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej wyników w Urzędzie Gminy Łaskarzew,
 - c/ gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łaskarzew,
 - d/ gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
 - e/ procedur kontroli finansowej oraz regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a/ ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - b/ budżecie lub organie gminy – wskazuje to na odrębną (w pełnym zakresie) ewidencję księgową dla budżetu Gminy Łaskarzew, prowadzoną przez Urząd Gminy pod nadzorem Skarbnika Gminy,
 - c/ jednostce - należy rozumieć Urząd Gminy Łaskarzew, który jak jednostka organizacyjna Gminy Łaskarzew, realizuje w jej imieniu i na jej rachunek zarówno zadania z zakresu administracji publicznej (własne, zlecone lub też powierzone) jak również - określoną statutem gminy - działalność gospodarczą, która nie została powierzona do realizacji innym jednostkom organizacyjnym,
 - d/ dokumencie lub dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaistniałych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy, z reguły o charakterze zdarzeń gospodarczych, a także w zakresie należności i zobowiązań publicznoprawnych, w tym również sprawozdanie jednostkowe lub zbiorcze o dochodach lub wydatkach budżetowych, który sam podlega ewidencji księgowej albo też jest podstawą lub służy do sporządzenia dowodu księgowego podlegającego ujęciu w księgach rachunkowych budżetu Gminy Łaskarzew lub jednostki budżetowej Urząd Gminy w Łaskarzewie.

§ 2

Dowody księgowo - zasady ogólne.

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych

– zgodnie z przepisami ustawy - dowodami księgowymi lub też dowodami źródłowymi. Dokumenty (dowody) księgowe są zatem podstawą zapisów dokonywanych w ewidencji księgowej (księgach rachunkowych) jednostki lub - odpowiednio - budżetu gminy, w sposób prawidłowy i zapewniający:

a/ rzetelne ustalenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki Urząd Gminy w Łaskarzewie, jak również Gminy Łaskarzew jako jednostki samorządu terytorialnego

b/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności statutowej, w tym gospodarczej oraz w zakresie administracji publicznej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych czynności lub operacji gospodarczych

c/ stworzenie podstaw do dochodzenia ewentualnych roszczeń i udowadniania braku dopełnienia obowiązków przez pracowników jednostki lub inne osoby albo podmioty

d/ rzetelne ustalenie i terminowe przedstawianie wyników z realizacji budżetu gminy i ustalonego planu finansowego dla jednostki, a także dochodów i wydatków w zakresie projektów (zadań) realizowanych z udziałem zewnętrznych krajowych i europejskich środków pomocowych

2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego (np. miesiąca, roku) - zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych - należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostki są przede wszystkim dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej albo powstanie zobowiązania lub należności z innego tytułu, zwane także dowodami źródłowymi, a mianowicie:

a/ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów albo od jednostek organizacyjnych lub organów właściwych do ich sporządzania lub wydawania, podlegające ujęciu w ewidencji księgowej

b/ zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom lub innym podmiotom, będącym stroną operacji, dokumentowanej tym dowodem księgowym

c/ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również - sporządzone przez jednostkę lub w ramach ewidencji księgowej budżetu gminy - dowody księgowe:

a/ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru jednorodnych dowodów źródłowych, które muszą być załączone do tego dowodu zbiorczego,

- b/ korygujące poprzednie zapisy lub dowody księgowe
- c/ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania przez jednostkę zewnętrznego obcego (właściwego) dowodu źródłowego,
- d/ sprawozdania finansowe i budżetowe, wraz ze stosownymi do nich załącznikami, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zarządzeniami (ustaleniami) wewnętrznymi, które mogą być i są podstawą zapisów głównie w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) budżetu gminy,
- e/ wyciągi bankowe z rachunków bankowych z załączonymi lub wyspecyfikowanymi (szczegółowo) w nich dowodami obrotu pieniężnego
- f/ raporty kasowe z załączonymi do nich dowodami pieniężnego obrotu kasowego,
- g/ rozliczeniowe, ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji, podlegającej ewidencji księgowej, za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy lub sprzedaże podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT).

6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji, którą dokumentuje,
- c/ opis operacji oraz określenie jej wartości, a jeżeli operacja ta jest wymierna - również ilości w naturalnych jednostkach miary,
- d/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, f/ przed ujęciem dowodu w ewidencji księgowej dodatkowo:
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania (zatwierdzenia) dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki przez upoważnione osoby, a także
 - wskazanie miesiąca oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – również sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Dekretacja, o której mowa wyżej, dokonywana jest wyłącznie po sprawdzeniu potwierdzenia (podpisy i pieczęcie) dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzenia dokumentu przez osoby to tego uprawnione (upoważnione), oraz polega głównie na:

- a/ oznaczeniu, w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być ujęty oraz nadaniu dokumentom numerów kolejnych lub w inny ustalony sposób,
- b/ określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia lub operacji, którą dokumentuje - przy dowodach własnych, albo data otrzymania dowodu lub też data dowodu lub operacji, którą dokumentuje - przy dowodach obcych, przy czym co do zasady:
 - dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w okresach, których one dotyczą, tj. w okresach, w których miały miejsce operacje (zdarzenia), którą każdy z dowodów dokumentuje - w okresie i pod datą otrzymania (wpływu do księgowości) dowodu

księgowego w sytuacji, kiedy okres obrachunkowy, którego dowód dotyczy został już zamknięty lub też sporządzone zostało - oraz przekazane zgodnie z przepisami - stosowne sprawozdanie budżetowe lub finansowe, a zmiany z tyt. zaksięgowania takiego (opóźnionego) dowodu mogą być – zgodnie z przepisami prawa – ujęte w księgach rachunkowych i sprawozdawczości w następnych okresach obrachunkowych,
c/ umieszczeniu na dokumencie adnotacji (z zastosowaniem ewentualnie stosownej pieczęci), na jakich kontach księgowych ma być on zaksięgowany oraz podpisaniu przez osobę dekretującą lub załączeniu do tego dokumentu zastępczego dowodu PK z podpisem osoby dekretującej i zatwierdzającej PK.

8. Dowody księgowe dotyczące czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (faktury VAT i ich korekty, paragony fiskalne, noty korygujące itd.) muszą zawierać ponadto inne dane określone szczegółowo w przepisach odpowiednich rozporządzeń Ministra Finansów wydanych w zakresie podatku VAT. Natomiast sprawozdania budżetowe oraz finansowe, będące dowodami księgowymi, powinny być sporządzone wg zasad określonych dla nich w obowiązujących w tych zakresach przepisach prawa, w tym także szczególnych ustalonych dla jednostek sektora finansów publicznych, lub też zasad i szczegółowych ustaleń, wynikających z zawartych umów i porozumień w sprawie realizacji zadań z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych .
9. Dowody (dokumenty) księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym), a wszystkie podpisy na nich składa się odręcznie - atramentem (piórem) lub długopisem.
10. Dowód księgowy powinien być rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub innej, którą dokumentuje, kompletny - tj. zawierający co najmniej dane określone wyżej w pkt. 6, oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
11. Błędy w księgowych dowodach źródłowych zewnętrznych - zarówno własnych jak i obcych - można korygować jedynie poprzez sporządzenie i wymianę z kontrahentem (lub innym podmiotem, będącym stroną operacji wg tego dowodu) odpowiedniego dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
Natomiast błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane, zarówno poprzez wystawienie odpowiedniego dowodu korygującego jak również poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych treści, wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenie podpisu (i pieczęci) osoby do tego upoważnionej, przy czym w tym przypadku nie można poprawiać pojedynczych cyfr.
W razie ujawnienia błędu po zamknięciu okresu obrachunkowego (miesiąca, roku) lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, korekty błędnych dowodów źródłowych mogą być dokonywane tylko przy pomocy odpowiednich dowodów korygujących.

§ 3

Kontrola dokumentów księgowych.

1. Dokumenty (dowody) księgowe przed ujęciem ich w księgach rachunkowych Urzędu Gminy podlegają kontroli pod względem:
 - a/ merytorycznym - tj. sprawdzeniu przede wszystkim, że dokument został wystawiony przez

właściwy podmiot, a następnie zbadaniu i prawidłowym opisaniu, czy zawarte w dokumencie dane są zgodne ze stanem rzeczywistym oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia realizowanych zadań przez jednostkę, a także zgodna z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (merytorycznymi i w zakresie zamówień publicznych) oraz planami finansowymi (budżetem), a jeśli dokument księgowy wynika z zawartej uprzednio umowy, zamówienia (zlecenia) lub porozumienia - czy sporządzony on został również zgodnie z warunkami ustalonymi w tych dokumentach (wskazując ich numery i daty); w ramach tej kontroli dokonuje się również sprawdzenia kompletności załączonej do niego (lub posiadanej w aktach wydziału merytorycznego) dokumentacji powykonawczej w postaci protokołu częściowego lub końcowego wykonania robót, protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych albo też z przepisów prawa; stwierdzone w tych dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte w trakcie procesu kontrolnego, w przeciwnym razie należy je uwidocznnić na dowodzie lub w załączniku do niego i podpisać przez osoby zobowiązane do jego sprawdzenia; nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe, natomiast uregulowanie zobowiązania, wynikającego z tego dowodu oraz w sytuacji stwierdzenia w dowodzie księgowym jakichkolwiek nieprawidłowości w wyniku jego kontroli merytorycznej - powinno być zawieszono do czasu całkowitego wyjaśnienia sprawy lub uzupełnienia brakujących dokumentów oraz odrębnej decyzji Wójta Gminy lub - upoważnionego do dysponowania środkami budżetowymi - dyrektora (kierownika) właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy; dodatkowo stwierdzone podczas kontroli merytorycznej nieprawidłowości w zakresie terminu lub warunków realizacji umowy (zlecenia, porozumienia itp.) powinny stanowić podstawę do niezwłocznego naliczenia także kar umownych lub też innych sankcji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa (cywilnego, podatkowego, o finansach publicznych itd.)

b/ formalno-rachunkowym, czyli dokładnym sprawdzeniu czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i treści tj. czy zawiera niezbędne dane, określone w § 2 ust 6 i 9 niniejszej instrukcji, czy jest sporządzony na odpowiednim formularzu, czy dowód w walucie obcej został prawidłowo przeliczony na walutę polską, nie wykazuje on śladów niedozwolonych poprawek, nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach itd.; można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści są zawarte rezultaty obliczeń dokonanych i wydrukowanych z przyjętych do użytkowania programów komputerowych; nieprawidłowości (błędy) rachunkowe powinny być korygowane w sposób ustalony wyżej dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

2. Kontroli dokumentów własnych, tj. sporządzanych przez poszczególne wydziały merytoryczne jednostki, dokonuje się bezpośrednio (max w ciągu 3 dni) po sporządzeniu tego dokumentu, a najpóźniej przed wydaniem go drugiej stronie i przekazaniem dokumentu lub jego kopii do wydziału właściwego w sprawie prowadzenia księgowości budżetu gminy lub jednostki budżetowej - celem ujęcia go w ewidencji księgowej. Dokonanie takiej kontroli osoba kontrolująca potwierdza poprzez złożenie podpisu na dokumencie, a w przypadku kiedy dokument wymaga podpisu Wójta Gminy lub jego zastępcy - dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje (parafuje) dokument co najmniej na jego kopii przekazywanej do wydziału księgowości.
3. Kontroli dokumentów obcych, tj. otrzymanych z zewnątrz lub od innej komórki organizacyjnej jednostki, a dotyczących zobowiązań, kosztów i wydatków - dokonuje się w ciągu 3 dni od daty otrzymania dokumentu. Dokonanie takiej kontroli osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem, podając równocześnie w opisie następujące - niżej wymienione -

dane umożliwiające prawidłowe oznaczenie i ujęcie dowodu w księgach rachunkowych jednostki oraz jego rozliczenie i uregulowanie, a następnie wykorzystanie danych z tego dokumentu dla celów sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz wykonania wymaganych analiz, a mianowicie:

a/ źródło finansowania wydatku, poprzez wskazanie pełnej (szczegółowej) klasyfikacji budżetowej oraz planu finansowego (budżet gminy, ZFSS, itd.) i rodzaju zadania (własne, zlecone, gminy, itd.), a także podanie – jeśli został ustalony - symbolu zadania inwestycyjnego lub bieżącego, jakiego koszt i wydatek dotyczy w całości lub w poszczególnych częściach,

b/ symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz numer ewidencyjny z rejestru „umów zakupu”, pod którym ujęty został dokument w sprawie zaangażowania przedmiotowych wydatków budżetowych jednostki, w celu prawidłowego prowadzenia w jednostce stosownych ewidencji księgowych oraz sporządzenia sprawozdawczości w tych zakresach,

c/ oświadczenie w sprawie zabezpieczenia (tj. posiadania jeszcze wolnych) środków finansowych - w obowiązującym na rok budżetowy planie finansowym jednostki - na uregulowanie zobowiązania lub poniesienie określonego w dokumencie wydatku,

d/ wskazanie (określenie) trybu zlecenia lub zamówienia dostawy lub usługi spośród wymienionych w ustawie o zamówieniach publicznych, albo wskazanie przepisu prawa zwalniającego ze stosowania przepisów tej ustawy przy wydatkowaniu środków budżetowych (publicznych),

e/ datę protokołu odbioru lub innego dokumentu w tym zakresie, jeżeli w takim trybie dokonano, lub należało dokonać, odbioru zrealizowanej dostawy, wykonanej usługi lub roboty, a także wymagany opis merytoryczny do tego dokumentu.

4. Powyższych kontroli dokumentów (dowodów księgowych) upoważnieni do tego pracownicy, którzy - zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym jednostki - prowadzą sprawy lub działalność, które te dowody księgowe dokumentują. Ponownej i ostatecznej kontroli w zakresie formalno - rachunkowym dowodów księgowych oraz w zakresie kompletności i prawidłowości danych, o których mowa wyżej w pkt. 3, dokonują pracownicy prowadzący ewidencję księgową budżetu gminy lub jednostki budżetowej przed ujęciem ich w tych księgach rachunkowych.
5. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów lub wydatków jednostki podlegają dodatkowo - przed ich uregulowaniem – tzw. kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy albo przez inną upoważnioną do tego osobę, tj. sprawdzeniu w zakresie:
 - kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji, której wydatek lub koszt dotyczy,
 - prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem operacji, którą dowód księgowy dokumentuje, na podstawie własnej oceny treści tego dokumentu oraz jego opisu, dokonanego podczas kontroli merytorycznej przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki,
 - zgodności zobowiązań, wynikających z dowodu księgowego, z aktualnym planem finansowym jednostki, w ramach uchwalonego budżetu miasta, albo innym planem finansowym realizowanym przez gminę lub jednostkę, a także z posiadanymi aktualnie środkami finansowymi na ich pokrycie oraz obowiązującym jednostkę harmonogramem w zakresie wydatków budżetowych.

6. Dokumenty sprawdzone i opisane w powyższy sposób zatwierdza do realizacji Wójt

Gminy, jako kierownik jednostki, lub jego zastępca albo inna upoważniona osoba, w tym także upoważnieni imiennie dyrektorzy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, jednakże tylko w zakresie działania komórki organizacyjnej, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Łaskarzewie oraz w ramach przydzielonych do realizacji zadań, wynikających z obowiązującego budżetu gminy lub z zawartych uprzednio umów. Zatwierdzone w powyższy sposób dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki.

§ 4

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W tworzeniu i sprawdzaniu dowodów księgowych – z reguły - bierze udział kilka komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w jednostce, na skutek czego zachodzi konieczność sprawnego i kontrolowanego przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili jego sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i zaksięgowania tego dowodu księgowego.
Poszczególne dowody (dokumenty) księgowe – w zależności od ich rodzaju - mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu jednak na rodzaj dokumentów księgowych należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się możliwie niezwłocznie i najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować w komórkach organizacyjnych jednostki następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów księgowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi jednostki, a także wewnątrz tych komórek pomiędzy stanowiskami pracy, skrócenie do minimum czasu przetwarzania (tworzenia i kontroli) dokumentów przez poszczególnych pracowników,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem (tworzeniem lub kontrolą) dokumentów w sposób systematyczny i ciągły, przez co zapobiegający okresowemu spiętrzeniu się prac na określonym stanowisku pracy, powodującemu z reguły możliwość zwiększenia ilości pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności, np. dowodów księgowych w zakresie określonych przychodów (dochodów) jednostki za okresy tygodniowe, dekadowe itd. ,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów oraz przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i pracowników, które istotnie korzystają lub powinny korzystać z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub prowadzenia określonej ewidencji,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa tego procesu (komórki organizacyjne, stanowiska pracy, pracownicy) kontrolują się nawzajem oraz wymuszają ciągły, sprawny i terminowy ruch obiegowy.
3. W zakresie dokumentów księgowych, tj. faktur VAT, rachunków i innych dowodów, dotyczących przychodów ze sprzedaży przedmiotów majątkowych i usług, w tym również usług administracyjnych, a także dotyczących przychodów z tytułu innych dochodów budżetowych, przyjmuje się w jednostce UG Łaskarzew następujące ustalenia:
 - a/ dokumenty księgowe dotyczące przychodów ze sprzedaży wystawia się zgodnie z

powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj. z dniem dokonania operacji sprzedaży, nie później jednak jak w ciągu 7 dni od daty wykonania usługi lub wydania przedmiotu sprzedaży i nie wcześniej niż 30 dni przed terminem dokonania tej sprzedaży lub okresu, którego sprzedaż dotyczy, z podaniem w nim również daty sprzedaży, jeżeli jest inna niż data wystawienia dokumentu oraz – w przypadku sprzedaży podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT - także daty podatku VAT, tj. daty powstania obowiązku podatkowego w tym podatku,

b/ kopie dokumentów sprzedaży powinny znajdować się obowiązkowo w poszczególnych aktach sprawy w wydziałach merytorycznych, natomiast do księgowości – co do zasady - przekazuje się jedynie kopie dokumentów sprzedaży nieruchomości oraz kopie dokumentów koniecznych w procesie windykacji należności na drodze sądowej, a także - w razie potrzeby - podczas kontroli zewnętrznych,

c/ kopie dokumentów sprzedaży oraz decyzji i postanowień dotyczących należnych opłat budżetowych lub innych dokumentów w sprawie kar i grzywien, przekazuje się do księgowości na bieżąco w miarę ich wystawiania, nie później jednak jak do 5-go dnia miesiąca następnego po obrachunkowym, łącznie z wymaganymi zestawieniami w tym zakresie,

d/ kopie dokumentów (dowodów) księgowych dotyczących przychodów oraz należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych i innych, pobieranych na podstawie deklaracji lub stosownych decyzji i postanowień, przechowuje się jedynie w aktach poszczególnych spraw lub zbiorach dokumentów, zgodnie z ustaleniami i zasadami podanymi w obowiązującej jednostkę instrukcji kancelaryjnej.

4. W zakresie natomiast dokumentów księgowych, tj. faktur VAT, rachunków i innych dowodów, dotyczących zakupu przedmiotów majątkowych, robót i usług, zarówno na potrzeby działalności eksploatacyjnej jak też inwestycyjnej oraz finansowo wyodrębnionej (np. socjalnej), w tym także wyodrębnionej tylko ewidencyjnie zgodnie z przepisami lub zawartymi umowami i porozumieniami, np. realizacja zadań zleconych ustawami lub też projektów realizowanych w jednostce z udziałem zewnętrznych środków pomocowych, a także dokumentów dotyczących kosztów i wydatków z innych tytułów, objętych ewidencją księgową jednostki, a finansowanych ze środków budżetu miasta (ujętych w planie finansowym jednostki), przyjmuje się następujące ustalenia:

a/ dokumenty (dowody) księgowe wpływające do jednostki, powinny na wstępie zostać oznakowane datą ich wpływu, a następnie dopiero odpowiednio zadekretowane i skierowane do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w jednostce, zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcją kancelaryjną w tym zakresie, przy czym wskazane jest, ażeby – w miarę możliwości - dokumenty te, a w szczególności wszelkie faktury, rachunki i noty księgowe, kierować bezpośrednio i niezwłocznie do właściwego w sprawie wydziału merytorycznego, a w nim odpowiedniego dla sprawy stanowiska pracy, jak najkrótszą drogą i w krótkim czasie, z uwagi na mogące wystąpić zagrożenia przekroczenia terminów płatności – wynikających z nich - zobowiązań finansowych,

b/ wydział merytoryczny dokonuje kontroli dokumentu (dowodu) księgowego pod względem merytorycznym w ciągu 3 dni (roboczych) od daty jego otrzymania, potwierdzając dokonanie tych czynności stosownym (pełnym i wyczerpującym) opisem oraz akceptacją (w całości lub w części) wielkości kosztów i wydatków, a następnie zatwierdzony do zapłaty dokument przekazuje się do księgowości w celu ujęcia go w ewidencji księgowej jednostki i dokonania zapłaty zobowiązania,

c/ dokumenty, służące jako dowody księgowe do ewidencji i kontroli zaangażowania planu wydatków budżetowych, tj. wszelkiego rodzaju umowy, porozumienia, decyzje, zamówienia, zlecenia itp., które w przyszłości spowodują zobowiązania lub wydatki z budżetu gminy, podlegają ujęciu (ewidencji) - w ciągu 5 dni roboczych od daty ich podpisania - w programie finansowo-księgowym w module „umowy zakupu”;

d/ dokumenty niezbędne (konieczne) do naliczenia i wypłaty wynagrodzeń za pracę, z umów zlecenia i o dzieło, nagród, zasiłków ZUS itp. oraz stypendiów lub innych świadczeń ze środków budżetu gminy lub funduszy specjalnych, powinny być dostarczone do rachuby płac w terminie umożliwiającym dokładne ich sprawdzenie (weryfikacja formalna) oraz terminowe sporządzenie listy płac i dokonanie określonej wypłaty, tj.:

- w terminie do 20 dnia miesiąca kalendarzowego dla składników wynagrodzenia podlegających ujęciu na podstawowej liście płac wynagrodzeń osobowych, których wypłata następuje w 27 dniu miesiąca - w terminie do 7 dnia miesiąca w zakresie tzw. zmiennych składników wynagrodzenia podlegających ujęciu na dodatkowej liście płac wynagrodzeń osobowych, należnych za miesiąc ubiegły, których wypłata następuje w 10 dniu następnego miesiąca kalendarzowego,
- w terminie minimum 3 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty w zakresie wynagrodzeń lub świadczeń pozostałych, wypłacanych zgodnie z określonymi przepisami lub umowami, w oparciu o stosowne odrębne dyspozycje lub inne dokumenty źródłowe w tych sprawach.

e/ dyspozycje w sprawie przekazania (wypłaty) zaliczek i przedpłat na zakupy lub środków z tytułu udzielonych dotacji powinny – oprócz istotnych danych identyfikacyjnych i finansowych - zawierać również informacje o podstawie prawnej, umownej lub innej (konieczności) do przekazania środków w tym trybie i w określonym terminie, a także czy spełnione zostały określone (niezbędne) warunki do dokonania przedpłaty lub przekazania kolejnej transzy dotacji; dyspozycje te składa się do realizacji do księgowości w terminie minimum 2 dni robocze przed planowanym terminem zapłaty (wypłaty).

§ 5

Rodzaje dokumentów księgowych

1. Dokumentami kasowymi w Urzędzie Gminy Łaskarzew są wyłącznie:

a/ dowód wpłaty - KP - kasa przyjmie, dokumentujący przyjęcie gotówki do kasy jednostki lub jako dowód zbiorczy dla wpłat gotówki przez kasjera przyjętej na podstawie druku akcydensowego K-103; dowód ten sporządza się w sposób następujący:

- w dwóch egzemplarzach z programu komputerowego, z czego oryginał załącza się do raportu kasowego, a kopię przekazuje jako pokwitowanie wpłacającemu gotówkę do kasy jednostki; dowody te posiadają niepoprawialną i ciągłą w roku kalendarzowym numerację i podlegają rozliczeniu analogicznie do druków ścisłego zarachowania
- w trzech egzemplarzach na drukach akcydensowych, z czego oryginał i pierwsza kopia przeznaczone są analogicznie jak podano wyżej, a druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia ich - w tym przypadku - jako druków ścisłego zarachowania

b/ dowód wypłaty - KW - kasa wypłaci, dokumentujący wypłatę gotówki z kasy jednostki na podstawie list płac oraz rozliczeń zaliczek i innych, bowiem w jednostce dokonuje się wypłat gotówki na podstawie dokumentów źródłowych, które po dokonaniu wypłaty ujmowane są w Raporcie kasowym w kolejności wypłaty. Dowód KW wystawia uprawniony do tego

pracownik wydziału księgowości - oprócz kasjera, a przed realizacją podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, za wyjątkiem sytuacji, kiedy dowód ten dotyczy odprowadzenia przez kasjera gotówki z kasy na rachunek bankowy; dowód KW sporządza się i przekazuje również analogicznie jak KP, tj. w dwóch lub trzech egzemplarzach, w zależności od zastosowanej techniki i druku, na którym jest sporządzany

c/ dowód wpłaty na druku akcydensowym K-103, będącym drukiem ścisłego zarachowania, który stosowany jest w księgowości jedynie pomocniczo w sytuacji prowadzenia ewidencji obrotu kasowego w systemie tradycyjnym (ręcznie) i tylko w zakresie wpłat należności stanowiących dochody budżetowe; dowód ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia; dodatkowo dowód wpłaty na druku akcydensowym K-103,

d/ raport kasowy - jako zbiorczy dowód księgowy, zawierający zestawienie wpłat i wypłat gotówki w kasie jednostki, udokumentowanych w/w dowodami kasowymi KP i KW; dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał - po podpisaniu przez kasjera - wraz z innymi dowodami kasowymi, dotyczącymi wpłat i wypłat gotówki z kasy, przekazuje się do wydziału księgowości, a kopia pozostaje w aktach kasjera. Prowadzi się oddzielna numeracja dla Raportów kasowych – Dochody i dla Raportów kasowych – Wydatki, jak również dla Raport kasowy – ZFŚS.

2. Dowodami bankowymi, które stosuje się w Urzędzie Gminy, są:

a/ bankowy dowód wpłaty - stosowany do wpłaty gotówki na rachunek własny lub obcy do banku; dowód ten wypełnia się w trzech (lub w czterech) egzemplarzach, z których:

- oryginał tego dokumentu pozostaje w aktach banku, w którym operacja została zrealizowana
- pierwsza kopia służy do rozliczenia się wpłacającego z dokonanej operacji, poprzez załączenie jej do dowodu KW w przypadku odprowadzenia gotówki z kasy do banku lub też rozliczenia się poborców z pobranych od dłużników – w ramach egzekucji administracyjnej - środków pieniężnych na podstawie druków K-103, a także - wyjątkowo - do ujęcia jej jako dowodu źródłowego w przypadku rozliczenia zaliczki przez pracownika poprzez wpłatę na rachunek bankowy
- druga kopia stanowi podstawę rozliczenia gotówkowych wpłat, dokonanych na rachunek bankowy jednostki, podczas księgowania w księgowej ewidencji analitycznej, poszczególnych zrealizowanych operacji bankowych wg wyciągu bankowego (kopię tę przekazuje bank wraz z wyciągiem)
- trzecia kopia, jeśli jest sporządzona - stanowi dowód wpłaty i pozostaje w aktach wpłacającego,

b/ czek gotówkowy - stosowany jest do pobrania przez kasjera gotówki z banku do kasy lub też wyjątkowo do uregulowania - w trybie pilnym - zobowiązania wobec osoby fizycznej, która nie posiada rachunku w banku, i tylko w przypadku braku - aktualnie - możliwości wypłaty tej gotówki w kasie jednostki; czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby do tego upoważnione; czek gotówkowy generalnie wystawia się imiennie na osobę, której należności reguluje się w tej formie, natomiast czek dotyczący pobrania przez kasjera gotówki z banku do kasy może być wystawiony również na okaziciela; obrót pieniężny za pomocą czeku gotówkowego podlega - oprócz ujęcia wydania czeku w rejestrze czeków - również ewidencji w raporcie kasowym za pomocą dowodów KP i KW analogicznie jak gotówka; po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym,

c/ polecenie przelewu - zarówno własne i obce polecenia przelewu służą do bezgotówkowego regulowania rozrachunków (głównie zobowiązań) pomiędzy Gminą Łaskarzew lub Urzędem Gminy i ich kontrahentami, a także przekazywania środków na wydatki dla podległych jednostek organizacyjnymi, za pośrednictwem banków; podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez upoważnione do tego osoby, przy czym wnioski i dyspozycje do przekazania środków z rachunków bankowych gminy na wydatki poszczególnych jednostek budżetowych oraz wszelkie przekazania i zwroty środków z rozliczenia na rzecz innych budżetów lub podmiotów, podlegają zatwierdzeniu (pisemnej akceptacji) przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy; polecenie przelewu wystawia (sporządza) pracownik księgowości odpowiedzialny za prowadzenie określonych rozrachunków, objętych ewidencją księgową jednostki lub budżetu gminy oraz za prawidłowe i terminowe ich regulowanie; w zależności od przyjętej techniki i organizacji przekazywania poleceń przelewu do banku należy:

- w systemie tradycyjnym (ręcznym) oraz przy wykorzystaniu komputerowego programu księgowego do prowadzenia rozrachunków, polecenie przelewu wystawia się w dwóch egzemplarzach na drukach, których wzór określają przepisy bankowe, i po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się je w banku do realizacji; w przypadku złożenia jednorazowo trzech lub więcej przelewów należy również sporządzić i razem z przelewami przekazać do banku - w dwóch egzemplarzach - zestawienie zbiorcze poleceń przelewu, którego kopia wraca do jednostki wraz z wyciągiem bankowym
- w sytuacji, kiedy przekazywanie przelewów do banku następuje drogą elektroniczną, sporządzania przelewów dokonuje się na zasadach jak wyżej, przy czym nie drukuje się tych przelewów lecz - sporządzone w systemie komputerowym polecenia przelewu - przesyła się do ustalonego zbioru (pliku na twardym dysku komputera), z którego - po sprawdzeniu i akceptacji przez osoby upoważnione - zostają przetransmitowane do banku celem realizacji; z transmisji tej sporządza się i włącza do akt księgowości dokument potwierdzający wysłanie poleceń przelewów tj. notę towarzyszącą lub wydruk ze specyfikacją przesłanych tą drogą przelewów,
- w sytuacji, kiedy jednostka korzysta – zgodnie z umową - z bankowego systemu bezpośredniego dostępu (samoobsługi) do swoich rachunków przez internet, np. HOME BANKING, wtedy sporządzanie przelewów można dokonuje się bezpośrednio w programie bankowym., gdzie następuje jeszcze ich dokładne sprawdzenie i akceptacja przez osoby upoważnione, a następnie zostają one zrealizowane niezwłocznie po wysłaniu do banku; ze względu na bezpośredni dostęp do rachunków w systemie bankowym i możliwości szybkiego sprawdzenia dokonanych na nich operacji - nie sporządza się żadnych dokumentów potwierdzających realizację poleceń przelewu lecz jedynie fakt ten odnotowuje się na dowodach źródłowych, a następnie na właściwych kontach księgowych podczas księgowania danych z wyciągów bankowych w księgach rachunkowych jednostki lub budżetu gminy,

d/ bankowa nota memoriałowa lub inne bankowe dokumenty o charakterze uznaniowym lub obciążeniowym - służą do rozliczenia rozrachunków wzajemnych, które - zgodnie z obowiązującym prawem - nie podlegają przepisom o fakturowaniu, np. naliczenie odsetek należnych od kredytu lub od środków na rachunku bankowym, itp.; dokumenty te sporządzane są przez bank i w oryginale przekazywane do Urzędu Gminy w Łaskarzewie, gdzie - po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez właściwego dysponenta środków budżetowych - podlegają ujęciu w księgach rachunkowych jako dowody źródłowe, na podstawie których następuje regulowanie wynikających z nich rozrachunków jednostki lub budżetu gminy,

e/ wyciągi z rachunków bankowych otrzymane (lub pobrane drogą elektroniczną) z banku winny być przede wszystkim sprawdzone z załączonymi do nich (lub posiadanymi) dokumentami, a w przypadku stwierdzenia różnic odnośnie zaprezentowanych kwot lub innych niezgodności należy je wyjaśnić (w razie potrzeby na piśmie) z bankiem, przy jednoczesnym zarachowaniu ich także na wyodrębnionym do tego celu rozrachunkowym koncie księgowym.

3. Dowodami stwierdzającymi dokonanie sprzedaży lub zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników finansowego majątku trwałego oraz materiałów, towarów, robót i usług, a także w zakresie ponoszonych nakładów inwestycyjnych, czyli generalnie dowodami dokumentującymi operacje sprzedaży i zakupu oraz rozrachunki w tym zakresie w Urzędzie Gminy, są:

a/ w przypadku zakupu w/w składników majątkowych, robót lub usług przez Gminę Łaskarzew lub jednostkę Urząd Gminy w Łaskarzewie:

- oryginał faktury VAT lub oryginał faktury korygującej VAT, wystawione przez podatników podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- oryginał rachunku, wystawiony przez podmiot (sprzedawcę) niebędący podatnikiem podatku VAT, zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 29.08.1997r - Ordynacja podatkowa,
- oryginał obciążeniowej noty księgowej obcej, wystawionej na okoliczność i w celu zarachowania zobowiązania jednostki z tytułu całkowitej lub częściowej refundacji, poniesionych przez inny (obcy) podmiot, kosztów albo wydatków, w zakresie transakcji niepodlegających przepisom ustawy o VAT, - pisemna dyspozycja wydziału merytorycznego Urzędu Gminy w Łaskarzewie, podpisana przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi, w sprawie przekazania wykonawcy lub dostawcy zaliczki na poczet przyszłego zobowiązania, wystawiona zgodnie z zawartą umową, porozumieniem lub przyjętym zleceniem/zamówieniem, zawierająca co najmniej następujące dane: - pełna nazwa podmiotu, na rzecz którego należy przekazać środki pieniężne, ze wskazaniem również nazwy banku i nr rachunku bankowego tego podmiotu,
- kwota do przekazania, wyrażona cyframi i słownie,
- cel lub rodzaj zobowiązania, które podlega regulowaniu (zapłacie) w tej formie,
- podstawa przekazania środków w formie zaliczki (wskazanie przepisu prawa, postanowienia w zawartej umowie, decyzja akceptująca złożoną ofertę, itp.),
- oświadczenie w sprawie trybu zamówienia oraz o posiadaniu środków w budżecie na ten cel - wskazanie źródła finansowania tego wydatku (w tym pełnej i szczegółowej klasyfikacji budżetowej) w obowiązującym planie finansowym jednostki,

b/ w przypadku sprzedaży w/w składników majątkowych, robót i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, a także przy realizacji powyższych czynności i odpłatnych usług administracyjnych, zwolnionych lub niepodlegających przepisom ustawy o VAT, przez Gminę Łaskarzew lub jednostkę Urząd Gminy w Łaskarzewie:

- kopia faktury VAT lub faktury korygującej VAT, wystawionej przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - kopia rachunku lub rachunku korygującego, wystawionego przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy, w tym także dokumentu przypisu (w ustalonej formie) należności zgodnie z ustalonymi w jednostce zasadami w tym zakresie,
- kopia noty księgowej obciążeniowej, wystawionej przez jednostkę na okoliczność i w celu zarachowania należności od innego podmiotu z tytułu całkowitej lub częściowej refundacji poniesionych - przez Gminę lub Urząd Gminy - kosztów albo wydatków, jeżeli zgodnie z przepisami prawa nie jest wymagana w tym zakresie forma (re)fakturowania poniesionego kosztu czy też wydatku,

c/ faktury i rachunki dotyczące sprzedaży i zakupu nieruchomości winny być wystawione na podstawie i zgodnie ze - spisaniem w tej sprawie - aktem notarialnym, którego kserokopię należy dołączyć do - przekazywanego do księgowości - dokumentu sprzedaży lub zakupu, albo też w dokumencie tym (np.

w pozycji uwagi) podać dodatkowo nr (symbol) i datę sporządzenia tego aktu notarialnego,

d/ dokumenty sprzedaży wystawia się - co do zasady - w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca (kupujący),
- pierwsza kopia przekazywana jest do wydziału księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych i innych ewidencjach podatkowo-księgowych gminy lub jednostki,
- druga kopia pozostaje w aktach sprawy w wydziale wystawiającym fakturę lub rachunek, tj. wydziale prowadzącym merytorycznie sprawę tej sprzedaży.

e/ w zakresie zakupu (nabycia) przedmiotów majątkowych i usług - dowodami księgowymi mogą być wyłącznie oryginały tych dokumentów, wraz z dołączonymi do nich - w razie potrzeby - kserokopiami umów, protokołów odbioru, itp. dokumentami potwierdzającymi fakt nabycia i spełnienie jego warunków umownych,

3. Dokumentami (dowodami) księgowymi, dotyczącymi obrotu rzeczowymi składnikami majątku, objętego ewidencją księgową w Urzędzie Gminy są:

a/ w zakresie obrotu materiałami i towarami:

- dowód Pz - przyjęcie składników majątkowych z zewnątrz do magazynu jednostki, sporządzany przez odpowiedzialnego pracownika na podstawie dowodu dostawy (np. Wz lub faktury dostawcy), najpóźniej w następnym dniu po dacie dostawy, w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla: oryginał dla wydziału księgowości i kopia do akt magazynu jednostki (wystawcy dowodu),
- dowód Wz - wydanie składników majątkowych z magazynu na zewnątrz jednostki, sporządzany przez odpowiedzialnego pracownika, w trzech egzemplarzach, na podstawie zaakceptowanego uprzednio do realizacji zamówienia odbiorcy lub innego dokumentu upoważniającego do wydania określonych w nim składników majątkowych, a także zatwierdzony przez Wójta, przeznaczony jest dla: oryginał dla wydziału księgowości oraz pierwsza kopia dla odbiorcy i druga kopia do akt magazynu jednostki,

b/ w zakresie obrotu składnikami majątku trwałego i wyposażenia:

- OT - dowód przyjęcia środka trwałego i wyposażenia do użytkowania bezpośrednio po zakupie albo przyjęcie tych składników majątkowych z działalności inwestycyjnej jednostki lub też z nieodpłatnego otrzymania - na podstawie umowy lub innego tytułu - od innych (obcych) podmiotów i jednostek organizacyjnych, sporządzany jest przez komórkę organizacyjną, właściwą do rozliczenia zakupu, poniesionych nakładów inwestycyjnych lub nieodpłatnego nabycia, w trzech egzemplarzach, na podstawie dokumentu zakupu (faktury lub innego dokumentu dostawcy) albo też w wyniku całkowitego lub częściowego rozliczenia zadania inwestycyjnego, które to dowody przeznaczone są odpowiednio: oryginał dla wydziału księgowości oraz pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej prowadzącej księgę inwentarzową tych składników majątkowych i druga kopia do akt komórki organizacyjnej wystawiającej dowód OT; dowód OT wystawia się również dla udokumentowania rozliczenia nakładów na modernizację użytkowanych już w jednostce środków trwałych, a także w

przypadku stwierdzonych nadwyżek z inwentaryzacji i ujawnienia w dowolnym czasie w jednostce - nie ujętych dotychczas w księdze inwentarzowej - tego rodzaju składników majątkowych;

- MT - dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego i wyposażenia w ramach jednostki, sporządzany w czterech egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem: oryginał dla wydziału księgowości oraz pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej prowadzącej księgę inwentarzową tych składników majątkowych, druga kopia do akt komórki organizacyjnej przyjmującej przekazywany składnik majątku i trzecia kopia dla komórki organizacyjnej przekazującej składnik majątku i jednocześnie wystawiającej dowód MT
 - PT - dowód nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego i wyposażenia do lub od innej - poza Urzędem Gminy - jednostki organizacyjnej Gminy Łaskarzew sporządzany - przez jednostkę organizacyjną przekazującą te składniki majątkowe - w czterech egzemplarzach, z których po dwustronnym podpisaniu przez osoby upoważnione : oryginał i drugą kopię otrzymuje jednostka przyjmująca, odpowiednio dla wydziału księgowości i komórki organizacyjnej prowadzącej księgę inwentarzową tych składników majątkowych w tej jednostce, a pierwsza i trzecia kopia tego dowodu przeznaczone są dla jednostki przekazującej - odpowiednio dla wydziału księgowości i komórki organizacyjnej prowadzącej księgę inwentarzową składników majątkowych w tej jednostce ,
 - LT - dowód likwidacji (zdjęcia ze stanu) środka trwałego i wyposażenia, w tym także z powodu jego sprzedaży lub też stwierdzonego niedoboru, sporządzany na podstawie zatwierdzonego właściwego dokumentu źródłowego (protokół, faktura, itp.), w trzech egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem : oryginał dla wydziału księgowości oraz pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej prowadzącej w jednostce księgę inwentarzową tych składników majątkowych i druga kopia dla wystawcy, tj. dla komórki organizacyjnej, będącej ostatnim użytkownikiem tego składnika majątku
5. W celu dokumentowania obrotu i ewidencji w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, jako aktywów podlegających ujęciu w księgach rachunkowych jednostki, stosuje się dla tych składników majątkowych odpowiednio zasady postępowania jak dla środków trwałych oraz dokumenty (dowody księgowe) OT, MT i LT. W niektórych przypadkach dokumentem tym może być także dowód PT. Przekazanie bowiem nieodpłatne wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UG może nastąpić jedynie w przypadku, kiedy czynność taka dopuszczona jest przepisami prawa albo wynika ona z zawartej umowy z ich dostawcą, szczególnie jeżeli dotyczy to nabytych praw autorskich.
6. Dokumentami księgowymi w zakresie wynagrodzeń oraz innych rozrachunków z pracownikami, a także członkami organów stanowiących gminy oraz gminnych komisji, w Urzędzie Gminy są:
- a/ listy płac miesięczne pracowników Urzędu Gminy; podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia tych list płac są:
 - pisma angażujące (umowy o pracę) oraz ich zmiany, a także pisma rozwiązujące umowy o pracę, sporządzane w trzech egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem : oryginał dla pracownika oraz pierwsza kopia do akt osobowych w komórce kadrowej jednostki i druga kopia dla wydziału księgowości ,

- zaświadczenia lekarskie o niezdolności do pracy (tzw. zwolnienia lekarskie) dostarczane przez pracowników, które po zarejestrowaniu w komórce kadrowej jednostki podlegają włączeniu do dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, przechowywanej w wydziale księgowości - wnioski i inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty zasiłków oraz innych świadczeń z powszechnego ubezpieczenia społecznego
- inne dokumenty uzyskane od pracowników lub z innych źródeł, a dotyczące, zarówno ustalenia podstaw do opodatkowania wynagrodzeń poszczególnych pracowników, jak też potrąceń z tych wynagrodzeń ,

b/ dodatkowe listy płac pracowników, sporządzane w jednym egzemplarzu (oryginał), który pozostaje w aktach wydziału księgowości, natomiast dodatkowy - w razie potrzeby - wydruk w postaci pasków zarobkowych przekazywany jest 0poszczególnym pracownikom jednostki; dodatkowe listy płac sporządza się dla wypłat wynagrodzeń uzupełniających lub wynikających z dodatkowych umów i przepisów prawa, głównie na podstawie następujących dokumentów źródłowych:

- imienne wykazy nagród lub premii dla pracowników, zaakceptowane do realizacji przez wójta gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane w oryginale do wydziału księgowości ,
- pisma z komórki d/s kadr jednostki i inne dokumenty, zlecające dokonanie wypłaty nagród jubileuszowych, wszelkiego rodzaju odpraw i ekwiwalentów, należnych pracownikom zgodnie z zawartymi z nimi umowami, przepisami układu zbiorowego lub prawa pracy, zaakceptowane do realizacji przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby, przekazywane w oryginale do wydziału księgowości,
- pisma z właściwej komórki jednostki i inne dokumenty, zlecające dokonanie wypłaty świadczeń pieniężnych, ustalonych na podstawie regulaminu ZFŚS i finansowanych z tego funduszu, a traktowane jako dochody osobiste pracowników, zaakceptowane do realizacji przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby, przekazywane w oryginale do wydziału księgowości - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne, wykonujące prace na rzecz jednostki lub gminy na podstawie zawartej uprzednio umowy zlecenia lub umowy o dzieło, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowane do wypłaty (zapłaty) przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby, przekazywane w oryginale do wydziału księgowości - rozliczenia (oświadczenia) składane przez pracowników w zakresie wykorzystywania przez nich samochodów prywatnych do celów służbowych, zgodnie z zawartymi w tej sprawie umowami, sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę ds. administracyjnych i komórkę ds. kadr (nieobecności) oraz zaakceptowane do realizacji (wypłaty) przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby, przekazywane w oryginale do księgowości,
- imienne wykazy zawierające dane niezbędne do ustalenia i wypłaty należnych diet dla radnych Rady Gminy, a także członków różnych zespołów oraz komisji powołanych - zgodnie z przepisami - do świadczenia pracy lub usług na rzecz gminy lub jej jednostki budżetowej, sporządzane przez właściwe w sprawie komórki organizacyjne jednostki i zatwierdzone przez ich kierowników, przekazywane są w oryginale do wydziału księgowości, ze wskazaniem również co najmniej okresu, którego dotyczą oraz źródła finansowania wydatków z tego tytułu,
- pisma zawiadamiające lub decyzje w sprawie przyznania stypendiów dla poszczególnych uczniów, studentów lub sportowców itp., a następnie imienne dyspozycje wypłaty lub wykazy stypendystów z określeniem kwot, okresu, za który należy dokonać wypłaty oraz terminu jej realizacji, uzupełnione również o dane osobowe stypendystów, niezbędne dla celów podatkowych i ewentualnych rozliczeń składek ZUS, przekazywane są w oryginale do

jednostki obsługującej wypłatę stypendium, ze wskazaniem także źródła finansowania wydatków z tego tytułu,

- imienne dyspozycje wypłaty lub wykazy osób nagrodzonych, jako zwycięzców w konkursach i zawodach różnego rodzaju, organizowanych przez lub w imieniu albo z udziałem gminy lub z innego tytułu, np. patronatu Wójta Gminy, zawierające dane osobowe niezbędne dla celów podatkowych, zaakceptowane do realizacji (wypłaty) przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby, przekazywane w oryginale do wydziału księgowości, ze wskazaniem co najmniej podstawy do dokonania tej wypłaty i źródła finansowania wydatków z tego tytułu.

Uwaga: wszystkie wymienione wyżej listy płac powinny być - przed ich wypłatą - poddane kontroli w ustalonym w jednostce zakresie i podpisane przez:

- osobę sporządzającą listę płac,
- pracownika komórki kadrowej lub innej komórki jednostki właściwej merytorycznie w sprawie wypłaty składników (rodzaju) wynagrodzeń lub świadczeń (podlegających p.dof) objętych listą płac,
- głównego księgowego jednostki,
- Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

c/ polecenie wyjazdu służbowego, tzw. „delegacje”, sporządzane tylko w jednym egzemplarzu na druku akcydensowym, z podaniem (w polu do) nazwy instytucji i miejscowości, do której następuje wyjazd oraz zwięzłym określeniu celu tego wyjazdu, które po podpisaniu przez Wójta lub Sekretarza Gminy lub też inną osobę upoważnioną, powinno zostać zarejestrowane - przed wyjazdem - w komórce d/s kadr, a następnie po odbyciu podróży służbowej i rozliczeniu przez pracownika ewentualnych jej kosztów, sprawdzone (potwierdzone wykonanie celu wyjazdu) pod względem merytorycznych przez przełożonego, oraz zatwierdzone do wypłaty w trybie podanym wyżej w § 3 ust 6 niniejszej instrukcji, przekazywane jest w oryginale do:

- wydziału księgowości celem zarachowania kosztów - jeżeli występują - w księgach rachunkowych jednostki oraz ustalenia stanu rozrachunków i dokonania rozliczeń z tego tytułu z pracownikiem - komórki d/s kadr celem rozliczenia wyłącznie nieobecności pracownika z tego tytułu w stałym miejscu pracy, w przypadku kiedy nie wystąpiły żadne koszty związane z tą podróżą służbową;

Uwaga: w celu formalnej kontroli pobytu w miejscu delegowania pracownik jest obowiązany uzyskać takie potwierdzenie od instytucji, do której był delegowany, w przeznaczonym do tego miejscu (polu) na druku polecenia wyjazdu; natomiast w przypadku wyjazdów (delegacji) zagranicznych dodatkowo – do polecenia wyjazdu - należy dołączyć również pisemne rozliczenie (rachunek) kosztów podróży zagranicznej w dewizach i PLN, dotyczący tego polecenia wyjazdu, oraz pobranej ewentualnie zaliczki w dewizach na ten cel, w formie ustalonego w jednostce wzoru (druku wewnętrznego);

d/ wnioski o wypłatę zaliczek dla pracowników, celem dokonania przez nich niezbędnych zakupów gotówkowych na potrzeby jednostki lub też na pokrycie przewidywanych znaczących kosztów podróży służbowej pracownika, sporządzane w jednym egzemplarzu, który po sprawdzeniu merytorycznym (głównie celowości) oraz zaakceptowaniu przez kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę i głównego księgowego jednostki, przekazywane są w oryginale do wydziału księgowości do realizacji,

Uwaga: zaliczki tzw. „stałe” na zakupy gotówkowe mogą być udzielane jedynie kierowcom pojazdów służbowych oraz pracownikom realizującym stale pilne zakupy doraźne w sklepach sieci detalicznej, przy czym wysokość tych zaliczek powinna być ustalana na podstawie

analizy danych w tym zakresie (poziomu zakupów gotówkowych) z lat ubiegłych ,

e/ rozliczenie zaliczki na druku akcydensowym (lub wg tego wzoru) stosuje się w jednostce dla rozliczenia zakupów gotówkowych, dokonanych przez pracowników, zarówno tych, na które pobrano uprzednio zaliczkę, jak również dokonanych ze środków własnych pracownika, sporządzane są one w jednym egzemplarzu w oparciu o załączone i wyspecyfikowane w nich poszczególne dowody źródłowe, tj. faktury i rachunki zakupu, które po sprawdzeniu merytorycznym oraz zaakceptowaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę , przekazywane są w oryginale do wydziału księgowości celem ustalenia stanu rozrachunków i dokonania rozliczeń finansowych z tego tytułu z pracownikiem,

f/ pisma zawierające dyspozycje różnych wypłat przyznanych - zgodnie z przepisami lub regulaminami - świadczeń zakładu pracy na rzecz pracowników, takich jak np. pożyczki z ZFŚS, refundacje kosztów zakupu okularów w ramach bhp, dopłaty i dofinansowania do odpłatnego szkolenia się pracowników w szkołach wyższych, itp., które po zaakceptowaniu do realizacji (wypłaty) przez Wójta Gminy lub inne upoważnione osoby, przekazywane są w oryginale do wydziału księgowości, wraz z kopią stosownej umowy lub decyzji, albo też innego dokumentu (dowodu) w sprawie.

7. Dowodami księgowymi dotyczącymi należnych gminie podatków i opłat lokalnych oraz w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, z których należności podlegają ujęciu w ewidencji księgowej Urzędu Gminy są:

a/ decyzje podatkowe ustalające wysokość należnych gminie podatków i opłat, np. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innych, w oparciu o - otrzymane od poszczególnych podatników - dane niezbędne do dokonania ich wymiaru, wraz z określeniem terminów płatności określonego w decyzji podatku lub opłaty, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną jednostki, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych , które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt księgowości podatkowej,

b/ decyzje podatkowe określające wysokość należnych gminie podatków i opłat, np. podatku od środków transportowych, wydawane w przypadku stwierdzenia, że podatnik nie uiścił podatków lub opłat, do których opłacania był zobowiązany bez uprzedniego wezwania lub wydania decyzji w tej sprawie przez organ podatkowy, a jedynie po spełnieniu warunków określonych przepisami obowiązującego prawa, wraz z określeniem w nich daty powstania obowiązku podatkowego i kwoty odsetek za zwłokę naliczonych do dnia wydania tej decyzji, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną jednostki, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt księgowości podatkowej,

c/ decyzje w sprawie zastosowania - na wniosek podatników - ulg w płatności podatków i opłat należnych gminie, a w szczególności decyzje w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatności tych należności budżetowych, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną jednostki, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt księgowości podatkowej,

d/ decyzje, umowy lub inne dokumenty, wydane na okoliczność przekazania gruntów

gminnych oraz gruntów Skarbu Państwa w zarząd lub użytkowanie na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby lub podmiotu biorącego w zarząd lub użytkowanie przedmiotowe grunty oraz pierwsza kopia do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w jednostce) i druga kopia do wydziału księgowości,

e/ pisma wypowiadające oraz zmieniające dotychczasowe opłaty z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów gminnych oraz gruntów Skarbu Państwa, przygotowane na podstawie i zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: oryginał dla osoby lub podmiotu, którego zmiany te dotyczą oraz pierwsza kopia do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w jednostce) i druga kopia do wydziału księgowości,

f/ decyzje lub pisma w sprawie zastosowania - na wniosek dłużników - ulg w płatności niepodatkowych (niezaliczanych do podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych) należności budżetowych, a w szczególności decyzje i pisma w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatność tych należności budżetowych, ujętych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, sporządzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne jednostki w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub inną osobę upoważnioną, przekazywane są: oryginał dla osoby lub podmiotu, którego decyzje te dotyczą i kopia dla wydziału księgowości,

8. Dowodami księgowymi, dokumentującymi określone operacje i zdarzenia, które podlegają ewidencji w księgach rachunkowych jednostki, mogą być również:

a/ oryginał noty księgowej uznaniowej obcej, na podstawie której jednostka zachowuje korektę swojego zobowiązania wobec innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu korygującego w postaci stosownej korekty rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów korygujących zakup,

b/ kopia noty księgowej uznaniowej własnej, sporządzonej na okoliczność korekty swojej należności od innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu korygującego w postaci stosownej korekty rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów korygujących sprzedaż,

e/ oryginał noty odsetkowej obcej, wystawionej przez inny podmiot z tytułu należnych jemu odsetek za zwłokę w płatności zobowiązań jednostki lub gminy; nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu oraz zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów zakupu, przy czym dodatkowo wyjaśnieniu podlega przyczyna opóźnienia w zapłacie, której nota dotyczy oraz ustalenie ewentualnej odpowiedzialności pracowników z tego tytułu,

f/ kopia lub oryginał noty odsetkowej własnej, na podstawie której jednostka zachowuje swoją należność od innego podmiotu lub osoby fizycznej z tytułu odsetek za zwłokę w płatności należności budżetowych; nota taka podlega podpisaniu w sposób analogiczny jak noty księgowe obciążeniowe oraz wysłaniu (oryginał) do kontrahenta, a w przypadku odsetek

należnych od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej - notę odsetkową (kopię) wydaje się na żądanie tej osoby,

g/ polecenia księgowania - PK, dotyczące księgowania i przeksięgowania na kontach jednostki lub budżetu gminy w zakresie operacji lub zdarzeń, dla których nie przewidziano innego dowodu księgowego, a w szczególności:

- miesięczne naliczenia umorzeń i amortyzacji
- naliczenia i odpisy na fundusze, np. ZFŚS
- naliczenia i rozliczenia z tytułu wynagrodzeń na podstawie list płac
- rozliczenia w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych
- rozliczenia w zakresie różnic inwentaryzacyjnych

dowody PK - jako dowody wewnętrzne - sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty wystawienia oraz daty, pod którą dowód winien być zaksięgowany; dowód PK podlega podpisaniu co najmniej przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzeniu odpowiednio przez głównego księgowego budżetu lub jednostki budżetowej albo osoby przez nich upoważnione.

9. Dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę zapisów również w księgach rachunkowych budżetu gminy - oprócz innych stosowanych w jednostce dokumentów księgowych - są również jednostkowe sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych oraz stanu należności i zobowiązań, sporządzane oraz przekazywane w ustalonych terminach przez gminne jednostki budżetowe i jednostki gospodarki pozabudżetowej, a także przez urzędy skarbowe, zgodnie z przepisami obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej - podpisane przez osoby upoważnione.

10. Dokumentami źródłowymi, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, podlegającymi dołączeniu do dowodów księgowych lub ujęciu jedynie w prowadzonych ewidencjach, są również inne dokumenty służące kontroli, monitorowaniu, uzgodnieniom i rozliczeniom w zakresie gospodarki majątkiem oraz rozrachunków jednostki, a w szczególności:

- arkusze spisu z natury
- protokoły z inwentaryzacji kontrolnych
- upomnienia i wezwania do zapłaty
- potwierdzenia sald rozrachunków
- karty wynagrodzeń pracowników

11. Do prowadzenia obowiązkowej pozabilansowej ewidencji księgowej w zakresie budżetu gminy oraz wydzielonego planu finansowego dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Łaskarzewie, stosowane są następujące dokumenty jako dowody księgowe, a mianowicie:

a/ uchwały Rady Gminy w Łaskarzewie w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok kalendarzowy oraz uchwały zmieniające budżet pierwotny, podejmowane w trakcie trwającego roku budżetowego,

b/ zarządzenia Wójta Gminy Łaskarzew w sprawie zmian w obowiązującym budżecie gminy lub ustalonym planie finansowym jednostki budżetowej, wydawane na podstawie i w ramach upoważnień otrzymanych od Rady Gminy w Łaskarzewie lub też jedynie na podstawie bezpośrednio właściwych przepisów prawa,

Uwaga: dokumentami źródłowymi w zakresie opracowania (przygotowania projektu) budżetu gminy lub jego zmian są głównie dokumenty wymienione w uchwale Rady Gminy w Łaskarzewie w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Łaskarzew, a

także wszelkie decyzje lub pisma zawiadamiające w sprawie wysokości kwot przyznanych dotacji, subwencji lub należnych udziałów w podatkach dochodowych, otrzymywane z Ministerstwa Finansów lub od innych dysponentów środków budżetowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

12. W zakresie pozabilansowej ewidencji księgowej zaangażowania planu wydatków, ustalonych w planie finansowym dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Łaskarzew, stosowane są głównie następujące dokumenty jako dowody księgowe, a mianowicie:

a/ umowy i porozumienia zawierane z wykonawcami i dostawcami materiałów, towarów, robot i usług przy realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych, albo też potwierdzone zamówienia i zlecenia w tym zakresie, w ramach obowiązującego planu finansowego (budżetu) tej jednostki budżetowej lub ujętych w wieloletniej prognozie finansowej wydatków gminy, które niezwłocznie po ich zawarciu podlegają ujęciu w odpowiedniej ewidencji księgowej (rejestrze) w programie finansowo-księgowym przez wydział merytoryczny jednostki, który jest ustalony dysponentem środków budżetowych na te wydatki,

b/ umowy, porozumienia w sprawie przyznania (udzielenia) dotacji z budżetu miasta albo też inne dokumenty zobowiązaniowe sprawie przyznania (lub zgody na wypłatę) odszkodowań lub refundacji określonych wydatków, sprawdzone od strony formalnej i zgodności z prawem, zaakceptowane do realizacji we właściwym trybie, które podlegają ewidencji zaangażowania analogicznie jak dokumenty dotyczące zakupu materiałów, robot i usług,

c/ umowy o pracę oraz pisma dotyczące zmiany wynagrodzeń pracowników, a także umowy zlecenia i o dzieło lub też pisma i decyzje w sprawie przyznania różnego rodzaju stypendiów do wypłaty ze środków budżetu gminy, powodujące zaangażowanie planu wydatków budżetowych w ramach planu finansowego jednostki, wprowadzane są do odpowiednich ewidencji (rejestrów) przez właściwe wydziały merytoryczne, będące dysponentami środków budżetowych na określone wyżej wydatki,

d/ faktury, rachunki, dyspozycje i inne dokumenty zobowiązaniowe (kosztowe), które nie zostały z różnych przyczyn zarachowane wcześniej w księgowej ewidencji zaangażowania przez właściwe wydziały merytoryczne, podlegają ujęciu w odpowiedniej ewidencji zaangażowania planu wydatków budżetowych - przez pracowników wydziału księgowości - podczas rejestrowania otrzymanych w/w dokumentów w ewidencji księgowej kosztów jednostki.

§ 6

Przechowywanie i ochrona dokumentów księgowych.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w tym także sprawozdania z wykonania budżetu gminy i innych planów finansowych, należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów na nośnikach komputerowych oraz zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych

systemu informatycznego przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. W szczególności należy zapewnić:

- codzienne kopiowanie zbiorów danych z informatycznych programów finansowo- księgowych i podatkowych (jednostanowiskowych i sieciowych) - na dyski twarde w komputerach lokalnych lub w serwerach i przechowywanie stale co najmniej siedem ostatnich kopii,
 - kopiowanie na magnetyczne nośniki informacji, najlepiej DVD lub CD, miesięcznych i rocznych kartotek oraz zestawień syntetycznych i analitycznych w zakresie obrotów i sald dla wszystkich kont z ksiąg rachunkowych, oddzielnie dla budżetu gminy i jednostki budżetowej, a także dzienników, oraz przechowywanie ich przez okres ustalony zgodnie z przepisami dla ksiąg rachunkowych,
 - uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do programów i zbiorów danych poprzez system haseł i innych zabezpieczeń, zarówno przy dostępie do sieci jak i do konkretnego programu komputerowego w jednostce, a także z zewnątrz jednostki np. poprzez internet ,
 - ograniczenie, do niezbędnego minimum i tylko do osób imiennie upoważnionych, nadawania uprawnień do porządkowania zbiorów i baz danych, w tym także ich kopiowania i usuwania, w celu wyeliminowania przypadkowych uszkodzeń lub zniszczeń tych zbiorów, a także monitorowanie wykonywanych operacji w tym zakresie.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwałe.
4. Przechowywanie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej na nośnikach komputerowych jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków. Niezależnie od powyższego w Urzędzie Gminy Łaskarzew dodatkowo wydruki komputerowe sporządza się jedynie w zakresie zestawień miesięcznych i rocznych obrotów i sald dla kont syntetycznych budżetu gminy.
5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne w jednostce i budżecie gminy przechowuje w sposób określony przepisami obowiązującej ustawy o rachunkowości (obecnie art. 74 tej ustawy), natomiast minimalne okresy przechowywania zbiorów i dokumentów księgowych ustala się w sposób następujący:
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki podlegają przechowywaniu przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą,
 - pozostałe zbiory i dokumenty księgowe oraz księgi rachunkowe - co najmniej 5 lat również od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
- Zbiory i dokumenty księgowe z bieżącego i poprzedniego roku kalendarzowego powinny być przechowywane jako akta bieżące w komórce organizacyjnej, właściwej do ich tworzenia lub gromadzenia, natomiast pozostałe tego rodzaju dokumenty powinny - po uprzednim dokładnym opisanie (oznakowaniu) – zostać złożone i być przechowywane w archiwum zakładowym.
6. Podane wyżej w ust. 5 okresy przechowywania dokumentów (dowodów) księgowych dotyczą jedynie tych ich egzemplarzy i kopii, które stanowią dokumentację księgową i jako dowody księgowe służą do ujęcia ich w prowadzonej ewidencji księgowej budżetu gminy i/lub

jednostki budżetowej. Natomiast minimalne okresy przechowywania dokumentów, w tym również księgowych, w Urzędzie Gminy Łaskarzew określają przepisy obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych oraz wydanego na jego podstawie zarządzenia Wójta Gminy Łaskarzew w tej sprawie, gdzie dla każdego rodzaju dokumentów (akt) ustalone zostały ich kategorie archiwalne, a w ślad za tym również minimalne okresy przechowywania tych dokumentów (akt).

7. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej to - udostępnianie osobie trzeciej zbiorów danych i dokumentów księgowych lub ich części:
 - a/ do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody dyrektora (kierownika) komórki organizacyjnej, w której dokumenty te są tworzone lub przechowywane,
 - b/ poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub jego zastępcy oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.
8. Zbiory i dokumenty księgowe jednostek gminy, które:
 - a/ zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca tę działalność,
 - b/ zostały zlikwidowane - przechowuje podmiot wskazany, w zarządzeniu o likwidacji, a w przypadku braku takiego wskazania - zawsze wydział Urzędu Gminy właściwy ds. organizacyjnych.W sprawach, o których mowa wyżej, stosuje się odpowiednio w/w przepisy o sposobie i terminach przechowywania zbiorów i dokumentów księgowych.

§ 7

Finansowa kontrola wewnętrzna

1. Zagadnienia dotyczące systemu finansowej kontroli wewnętrznej i obowiązków w tym zakresie w Urzędzie Gminy Łaskarzew uregulowane są odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Łaskarzew. Poniżej natomiast przedstawiono jedynie wybrane zagadnienia dotyczące zakresu tej kontroli, zwanej dalej kontrolą wewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna jest jedną z funkcji zarządzania jednostką i kierowania jej działalnością. Najczęściej jest ona definiowana jako zespół czynności polegających na sprawdzeniu legalności, rzetelności i prawidłowości przeprowadzanych w jednostce operacji gospodarczych, zarówno tych zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych i instrukcji wewnętrznych.
Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - a/ kontrolę wstępną, bieżącą i następną operacji gospodarczych.
 - b/ kontrolę dokumentów księgowych i nie księgowych oraz ich obiegu, c/ kontrolę organizacji systemu księgowości w jednostce,
 - d/ kontrolę ekonomiczną i sprawozdawczości finansowej jednostki.
3. Kontrola środków pieniężnych w jednostce obejmuje następujące zagadnienia:
 - udokumentowanie operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami - ich zgodność pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym - zgodność gotówki w kasie ze stanem z raportu kasowego,

- zasadność pobieranych (udzielanych) zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 - sposób zabezpieczenia przechowywania i przenoszenia gotówki,
 - przestrzeganie, określonej przepisami prawa, górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednej transakcji,
 - ewidencję depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie,
 - prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia ewentualnych różnic.
4. Kontrola wyciągów bankowych powinna być przeprowadzana codziennie i winna ona polegać na sprawdzeniu ciągłości salda poszczególnych rachunków bankowych jednostki oraz kompletności załączników do wyciągów, porównaniu kwot wyszczególnionych w załącznikach z kwotami podanymi w wyciągach, sprawdzeniu prawidłowości tych załączników oraz ustaleniu i wyjaśnieniu ewentualnych błędów w wyciągach bankowych.
5. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na analizie danych z kont analitycznych z dokumentacją źródłową. Sprawdza się przede wszystkim terminy płatności i ich przestrzeganie, co jednocześnie pozwala prawidłowo ustalić zarówno należności jak i zobowiązania jednostki:
- bieżące, nie budzące wątpliwości,
 - wątpliwe, nie uzasadnione właściwymi dokumentami,
 - przeterminowane, nie uregulowane w wyznaczonym czasie,
 - sporne, kwestionowane przez stronę i skierowane do sądu,
 - przedawnione, dla których minął termin do skutecznej ich windykacji.
- Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publicznoprawne (np. z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, opłat celnych lub skarbowych) oraz rozrachunki z pracownikami. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód.
6. Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje głównie:
- sposób przejmowania i przekazywania magazynów oraz formę określania materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - badanie zgodności stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
 - sposób ewidencji i rozliczania magazynów na koniec okresu obrachunkowego,
 - dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność ze stanem faktycznym oraz pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np. fakturami,
 - terminowość i zgodność wzajemną dokumentacji magazynowej i księgowej,
 - inwentaryzację zapasów i rozliczanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
 - badanie rotacji (chodliwości, płynności) poszczególnych asortymentów w magazynie i dostosowanie stanu zapasów magazynowych do bieżących potrzeb jednostki,
 - kształtowanie się zapasów nieprawidłowych (nadmiernych i zbędnych) oraz ocena ich wpływu na wyniki finansowe i wydatki bieżące jednostki,
 - zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem oraz niszczeniem zapasów.
7. Kontrola w zakresie majątku trwałego polega na sprawdzeniu:
- dokumentacji obrotu środkami trwałymi i składnikami wyposażenia,
 - księgowej ewidencji (syntetycznej i analitycznej) środków trwałych,
 - ksiąg inwentarzowych oraz prowadzonych ksiąg utrzymania obiektów,
 - zasadności zakupu i likwidacji składników majątku trwałego,
 - prawidłowości naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych ,

- sposobu i warunków użytkowania oraz zabezpieczenia tych składników majątku - prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

8. Kontrolę zatrudnienia i wynagrodzeń regulują przede wszystkim przepisy prawa pracy. Kontrola wynagrodzeń polega głównie na sprawdzeniu : zgodności stawek płac z taryfikatorami, kart wynagrodzeń, stosowania prawidłowych dodatków i dopłat, wynagrodzeń za czas nieprzepracowany, wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, list wypłat wynagrodzeń, ich zgodności z dokumentami zatrudnienia i pracy oraz zgodności rachunkowej w zakresie obliczania płac. Natomiast rachunki oraz umowy zlecenia i o dzieło bada się głównie pod kątem: ich legalności i merytorycznej zasadności, prawidłowości ustalania kosztów uzyskania przychodów, podlegania składkom na ubezpieczenia społeczne, a także czy odnawiane umowy zlecenia nie podlegają innej klasyfikacji oraz czy praca objęta taką umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi.

9. Kontrola przychodów i dochodów budżetowych obejmuje m.in. badanie:

- kompletności ujęcia w ewidencjach księgowych i podatkowych wszystkich dokumentów sprzedaży oraz ich korekt, a także zaliczenia ich do właściwego okresu,
- prawidłowości dokumentacji w zakresie ustalania lub określania należnych podatków i wszelkich opłat, stanowiących dochody budżetu gminy,
- dokumentów dotyczących regulowania (zapłaty) należności budżetowych wynikających z dokumentów sprzedaży i innych naliczeń lub przypisów w tym zakresie,
- dokumentacji w zakresie stosowania ulg w płatności należności budżetowych,
- prawidłowości stosowania w decyzjach wymiarowych i określających właściwych stawek w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych itp.,
- prawidłowości stosowania właściwych stawek, cen, opustów i dopłat w dokumentach sprzedaży i innych dotyczących niepodatkowych należności budżetowych,
- odchyień w zakresie realizacji budżetu gminy lub planów finansowych w zakresie dochodów - prawidłowość sporządzania sprawozdawczości w zakresie przychodów ze sprzedaży i innych wpływów jednostki, a także dotyczących realizowanych dochodów budżetowych oraz stanu należności z tego tytułu.

10. Kontrola kosztów i wydatków budżetowych dotyczy przede wszystkim sprawdzenia:

- kompletności ujęcia w ewidencjach księgowych i podatkowych wszystkich dowodów zakupu oraz dotyczących poniesionych przez jednostkę kosztów i ich korekt, a także zaliczenia tych dokumentów do właściwego okresu,
- prawidłowości dokumentacji w zakresie zamawiania i realizacji przez jednostkę dostaw, robót i usług na potrzeby bieżące i inwestycyjne, w tym także zgodności postępowania w tym zakresie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisami i zasadami w zakresie wydatkowania środków budżetowych (publicznych),
- celowości w zakresie ponoszonych kosztów lub wydatków oraz zgodności ich ponoszenia z realizowanym zakresem rzeczowym i aktualnym planem finansowym jednostki (budżetem gminy) oraz obowiązującym jednostkę harmonogramem wydatków budżetowych,
- prowadzenia analizy kształtowania się wielkości kosztów rzeczywistych w realizacji poszczególnych zadań oraz przyczyny odchyień kosztów lub wydatków od ich wielkości planowanych (postulowanych, kalkulacyjnych, umownych itp.) i ustalonych dla jednostki w obowiązującym budżecie gminy - prawidłowości sporządzania sprawozdawczości w zakresie kosztów działalności jednostki i poniesionych przez nią wydatków budżetowych oraz w zakresie wysokości zaangażowania tych wydatków i stanu zobowiązań z tego tytułu.

11. Kontroli wewnętrznej w zakresie działalności inwestycyjnej podlegają:

- realność i kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji procesów inwestycyjnych ,
- terminowość realizacji zadań inwestycyjnych lub poszczególnych ich etapów,
- rzetelność rozliczania efektów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- prawidłowość wystawiania dowodów OT, dotyczących przekazania do eksploatacji (użytkowania) poszczególnych środków trwałych i składników wyposażenia (z podaniem również symbolu ich klasyfikacji wg KŚT) wytworzonych w procesie inwestycyjnym,
- dobór źródeł finansowania poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- koszty pożyczki lub kredytu inwestycyjnego i terminowość spłaty rat oraz odsetek - rzetelność sporządzanej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

12. Kontrola funduszy specjalnych i kapitałów zasadniczych obejmuje przede wszystkim ewidencję oraz dokumentację w zakresie tworzenia i wykorzystywania funduszy zasadniczych, a także dotyczącą poszczególnych funduszy specjalnych w jednostce, w tym w szczególności: - prawidłowość naliczania i gromadzenia środków funduszy specjalnych, - przelewy środków z funduszy specjalnych oraz zgodność stanu środków na rachunku bankowym - prawidłowość przeprowadzanych transakcji w ramach budżetów lub planów finansowych poszczególnych funduszy specjalnych.

13. Kontrola systemów informatycznych polega głównie na sprawdzeniu:

- kompletności dokumentacji systemów informatycznych,
- sposobu testowania programów i zatwierdzenia systemu informatycznego do użytkowania w jednostce,
- systemu haseł i zabezpieczeń przed dostępem osób nieupoważnionych,
- weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- dokonywania aktualizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania zgodnie ze zmieniającymi się przepisami i potrzebami jednostki,
- podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między użytkownikami systemu,
- zgodności pozostałych rozwiązań i procedur systemu informatycznego z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce.

14. Inwentaryzacja jako czynność oraz element kontroli finansowo-księgowej została omówiona w odrębnej instrukcji.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Łaskarzew

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łaskarzew
- 2) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łaskarzew,
- 3) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łaskarzew,
- 4) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łaskarzew.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania 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 założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. W zakresie arkuszy spisu z natury – opracowany druk zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Łaskarzew.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

4. W Urzędzie Gminy w Łaskarzewie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe,
- 3) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

1) ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

2) pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania dotyczących spraw finansowych, jest pracownik referatu księgowości Urzędu Gminy Łaskarzew.

§ 5

Sekretarz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

1) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, o której mowa w § 4 ust. 3, 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

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania (oprócz arkuszy spisu z natury) należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta oraz Skarbnika lub jego zastępcy.

Ewidencje arkuszy spisu z natury prowadzi się na wewnętrznym druku – rejestr arkuszy spisu z natury.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu – dowodu przyjęcia,

2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie - długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było 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. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 9

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.

§ 10

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:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) 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.

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łaskarzew

§ 1

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330).

§ 2

Osoba i odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: *„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie”*.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.
5. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

§ 3

Dopuszczalny zapas gotówki w kasie

1. W kasie jednostki może znajdować się gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków z przeznaczeniem na cel określony przy jej podjęciu – w danym dniu.

2. Ustala się wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. Pogotowie kasowe) w wysokości 0,00 zł.
3. Nadwyżkę gotówki ponad ustalony niezbędny zapas w wysokości 0,00 zł należy odprowadzić na rachunek bankowy Gminy w dniu jej powstania.

§ 4

Obroty kasowe i ich dokumentowanie

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
– wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.
2. W Urzędzie Gminy Łaskarzew dowody kasowe KP i KW wystawiane są za pomocą systemu finansowo – księgowego KASA WIN.
3. W przypadku podjęcia czekiem gotówki z rachunku bankowego wystawia się przychodowy dowód kasowy KP, który dołącza się do właściwego raportu kasowego
4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - rachunków i faktur,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych, np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, z tym że dowody te (także związane z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych) powinny określać termin rozliczenia zaliczki.
5. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej, kasjer zobowiązany jest sprawdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu.
7. 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. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby je wystawiającej. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terytorialnego organu administracji państwowej, zakład pracy

zatrudniającego osobę, która upoważnienie wystawiła lub zakład leczniczy, jeśli osoba ta przebywa na leczeniu.

8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

9. Błędy popełnione w źródłowych dowodach własnych stanowiących podstawę rozchodu należy poprawiać przed dokonaniem wypłaty zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330). Poprawianie dowodów kasowych po wypłacie lub wpłacie jest niedopuszczalne.

10. Źródłowe dowody kasowe oraz dowody przychodowe i rozchodowe powinny przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, poprzez zamieszczenie na dowodach kasowych podpisu i daty.

§ 5

Ewidencja obrotów kasowych w raporcie kasowym

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera trzy razy w miesiącu (na 10-ego, 20-ego i ostatniego dnia miesiąca). Raport kasowy znormalizowany RK tworzony jest przez kasjera za pomocą programu finansowo księgowego KASA WIN. Tworzy się oddzielne raporty kasowe z oddzielną numeracją dla przyjmowanych dochodów do kasy i oddzielną numerację dla wypłacanych wydatków. Prowadzone są oddzielne raporty kasowe z oddzielną numeracją dla wpłat i wypłat środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Dowody kasowe wpłat i wypłat ujmowane są w raporcie kasowym pojedynczo.

4. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za dany okres powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania operacji kasowych.

5. Raport kasowy RK generowany w programie finansowo księgowym KASA WIN, wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym. Dokonywane operacje kasowe są wprowadzane na bieżąco. Zamknięty raport kasowy z saldem końcowym „0” podpisuje kasjer jako osoba sporządzająca i przekazuje go wraz z załącznikami głównemu księgowemu.

Zamknięty raport kasowy powinien zawierać także podpisy Głównego Księgowego (lub Skarbnika Gminy).

6. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 6

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się je po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione., posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku niedozwolone są wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia i wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez poprzeczne skreślenie i umieszczenie na nim daty anulowania i podpis kasjera.

Czeki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania.

3. Dowód wpłaty KP oraz dowód wypłaty KW – generowane są za pomocą programu finansowo - księgowego KASA WIN, dołączane są do raportu kasowego. Przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny zawierać podpis kasjera, jako osoby sporządzającej oraz podpisy Głównego Księgowego (lub Skarbnika Gminy) jako osób zatwierdzających.

§ 7

Kontrola i odpowiedzialność

1. Za stosowanie się do postanowień instrukcji w sprawie gospodarki kasowej odpowiedzialny jest kasjer.

2. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje główny księgowy, który w tym celu organizuje okresowe niezapowiedziane kontrole (inventaryzację) poprawności obrotów pieniężnych i sporządzania raportów kasowych.

Wójt Gminy

/ - / Marian Janisiewicz