

Zarządzenie Nr ...138/12.....

WÓJTA GMINY W BRUDZENIU DUŻYM

z dnia ...24 kwietnia 2012

w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy w Brudzeniu Dużym

Na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.)
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 242, poz. 1622)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z 19 stycznia 2012 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 22, poz. 121)
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

Zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się określenie podstawowych informacji o jednostce - załącznik nr 1 oraz dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy w Brudzeniu Dużym zasady (politykę) rachunkowości dotyczące określenia:
- 1). roku obrotowego jako rok kalendarzowy i kwartały jako wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 2). metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

3). sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w tym:

a). zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej stanowiący załącznik nr 4a do niniejszego zarządzenia, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

b). wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ich ochrony, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania stanowiące załącznik nr 4b do niniejszego zarządzenia.

4). systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,

5). ewidencji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia,

6). instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych – załącznik nr 7 ,

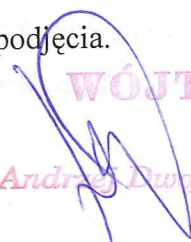
7). instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik nr 8,

8). instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – załącznik nr 9.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia tj. z postanowieniami niniejszej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenia tych postanowień w życie. Fakt zapoznania należy potwierdzić na piśmie, a potwierdzenie z imiennym skorowidzem pracowników i ich podpisami przekazać do Skarbnika Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 347/10 z dnia 31 grudnia 2010 roku.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Andrzej Dwójnich

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU GMINY W BRUDZENIU DUŻYM
INFORMACJE OGÓLNE

I. Urząd Gminy w Brudzeniu Dużym prowadzi rachunkowość na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z 19 stycznia 2012 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 22, poz. 121)
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

II. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Wójt Gminy jako kierownik jednostki.

III. Sprawozdanie finansowe Urzędu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

IV. Roczne sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysków i Strat oraz Zestawienia Zmian w Funduszu przedkładane jest do RIO do dnia 30 kwietnia roku następnego.

V. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:

1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,

3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

a). Zakładowego Planu Kont,

b). wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

c). opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),

4. zasad prowadzenia ewidencji wydatków budżetowych,

5. zasad prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych,

6. systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).


Andrzej Dwojnych

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:

Rodzaj sprawozdania	Okres sprawozdawczy			
	Miesiąc	Kwartał	Półrocze	Rok
Budżetowe				
1	2	3	4	5
Rb - 27S		X	X	X
Rb - 27ZZ		X	X	X
Rb - 28S		X	X	X
Rb - NDS		X	X	X
Rb - Z		X	X	X
Rb - N		X	X	X
Rb - 50		X	X	X
Rb - WS				X
Rb - ST				X
Rb - PDP				X
Finansowe				
Bilans wykonania budżetu				X
Bilanse jednostkowe				X
Bilans skonsolidowany				X
Rachunek Zysków i Strat				X
Zestawienie Zmian w Funduszu				X


 WÓJT
 Andrzej Burajnych

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy, z tytułu trwałej, utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 2. inwestycje - środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem.
 3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 4. należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
 5. zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
2. Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :
 1. środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.
Do środków trwałych zalicza się w szczególności :
 - a.) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego ,
 - b.) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy ,
 - c.) ulepszenia w obcych środkach trwałych ,
 2. inwestycje - środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

3. inwestycje - rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.
4. Wynik finansowy ustala się następująco : w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów (zespół „4”), przychodów finansowych („750”), pozostałych przychodów operacyjnych („760”).
5. Rachunek Zysków i Strat sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego. Dla potrzeb sporządzania sprawozdania przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu:

L.p.	Nazwa pozycji Rachunku Zysków i Strat	Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków
1	2	3
1	Amortyzacja 400	Pozycja bez paragrafu - amortyzacja środków trwałych ewidencjonowana na wyodrębnionym koncie 400
2	Zużycie materiałów i energii 401	4210 - Zakup materiałów i wyposażenia 4260 - Zakup energii 4240 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
3	Usługi obce 402	4270 - Zakup usług remontowych 4300 - Zakup usług pozostałych 4350 - Zakup usług dostępu do sieci Internet 4360 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej 4370 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej 4700 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
4	Podatki i opłaty 403	4140 - Wpłaty na PFRON 4430 - Różne opłaty i składki

5	Wynagrodzenia 404	4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne 4100 - Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne 4170 - Wynagrodzenia bezosobowe
6	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 405	3020 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 4280 - Zakup usług zdrowotnych 4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 - Składki na Fundusz Pracy 4440 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
7	Pozostałe koszty rodzajowe 409	3000 - Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 4410 - Podróże służbowe krajowe 4420 - Podróże służbowe zagraniczne
8	Inne świadczenia finansowe z budżetu 410	3040 - Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 3110 - Świadczenia społeczne 3250 - Stypendia różne 3030 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 2900 - Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst oraz związków gmin
9	Pozostałe obciążenia 411	2850 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego 4590 - Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych

6. Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki

1. Sprawozdanie to wykazuje kwoty zwiększające fundusz:

- a.) zysk bilansowy (Wn 860),
- b.) zrealizowane wydatki budżetowe (Wn 223),
- c.) środki na inwestycje ,
- d.) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
- e.) inne zwiększenia,

2. Kwoty zmniejszające fundusz:

- a.) strata za rok ubiegły (Ma 860),
- b.) zrealizowane dochody budżetowe (Ma 901),
- c.) dotacje i środki na inwestycje,
- d.) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.


Andrzej Dwojnych

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu Księgowość budżetowa, Księgowość podatkowa.
 2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
 - a.) Księga główna (dziennik),
 - b.) Księgi pomocnicze
 - c.) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 1. zasadę podwójnego księgowania,
 2. systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.
3. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo – wartościową, w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
4. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tzw. dowody księgowe, do których zaliczamy:
 1. zewnętrzne obce i własne – otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
 2. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Zapisy księgowe mogą również tworzyć sporządzane przez jednostkę dowody zbiorcze – służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu, rozliczeniowe –ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

7. Księgi rachunkowe prowadzić należy bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

1. działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
2. paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

9. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

- a.) spisu z natury,
- b.) potwierdzenia sald ,
- c.) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

gotówki i depozytów w kasie,

- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. W ten sposób inwentaryzowane są:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy.

Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- środki trwałe w budowie, wydzierżawione,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

10. Inwentaryzacja środków trwałych w Urzędzie odbywa się co 4 lata. Środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku na ostatni dzień roku budżetowego oraz w przypadku zmiany kasjera, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika.

11. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy Plan Kont składa się z:

- a.) Planu kont dla Budżetu Gminy,
- b.) Planu kont jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Zakładowy Plan Kont zawiera wykazy kont księgi głównej (konta syntetyczne, konta analityczne) i księgi pomocnicze oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.


WÓJT
Andrzej Dwojnych

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 22, poz. 121) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

ustalam, co następuje

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy.
2. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 100 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 100 zł do 3 500 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej pozostałych środków trwałych na koncie bilansowym 013 "Pozostałe środki trwałe". Przedmioty o wartości ponad 3 500 zł. wprowadza się do ewidencji środków trwałych na koncie 011 "Środki trwałe".
4. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych bez względu na ich wartość.
5. Przy umarzaniu środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.
6. Ustala się następujące zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 1. Zakładowy plan kont dla:
 - a.) budżetu Gminy – załącznik Nr 1,
 - b.) Urzędu Gminy – załącznik Nr 2.

2. Księgi rachunkowe dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz ewidencji podatków i opłat prowadzone są przy zastosowaniu właściwych programów komputerowych, a ponadto stosuje się inne programy komputerowe dla obsługi z zakresu działalności Gminy:
 - a.) kadrowo-płacowy,
 - b.) przelewy,
 - c.) podatkowy,
 - d.) eRu,
 - e.) budżetowy,
 - f.) e-PFRON,
 - g.) auta,
 - h.) płatnik,
 - i.) KSGZOB,
 - j.) system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe stanowią:
 - a.) dziennik główny,
 - b.) księgi pomocnicze,
 - c.) zestawienia obrotów i sald kont dziennik główny oraz ksiąg pomocniczych.
7. Ustala się system ochrony danych i zbiorów poprzez cotygodniową archiwizację danych oraz kopiowanie na lokalnym dysku komputera i nagrywanie raz w miesiącu na płytę CD lub DVD. Dane chronione są poprzez podwójne zabezpieczenia: dostęp na poziomie sieci ESET (kod użytkownika i hasło) oraz dostęp na poziomie baz danych (kod użytkownika i hasło).
8. Charakterystyka systemów informatycznych zawierających wykaz programów, procedur i funkcji przedstawiają instrukcję firmy U.J. INFO-SYSTEM z Legionowa reprezentowaną przez p. mgr Tadeusza Groszka.

CZEŚĆ A**1. Wykaz kont syntetycznych dla Budżetu Gminy Brudzeń Duży.****1. Konta bilansowe**

133	-	Rachunek budżetu
134	-	Kredyty bankowe
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	-	Rozrachunki budżetu
240	-	Pozostałe rozrachunki
260	-	Zobowiązania finansowe
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
909	-	Rozliczenia międzyokresowe
960	-	Skumulowane wyniki budżetu
961	-	Wynik wykonania budżetu
962	-	Wynik na pozostałych operacjach
290	-	Odpisy aktualizujące należności

2. Opis kont**1. Konta bilansowe****Konto 133 –Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie 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 różnicą wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy z 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 z 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 oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

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

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

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Na stronie Wn konta 224 księguje się przelewy dochodów należnych budżetom w korespondencji z kontem 133 oraz zrealizowane dochody budżetowe zgodnie ze sprawozdaniem z wykonania planu dochodów w korespondencji z kontem 901 .

Na stronie Ma konta 224 księgujemy przelewy dochodów w korespondencji z kontem 133 oraz zrealizowane dochody realizowane na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 koresponduje z kontem 133 .

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 260 - Zobowiązania finansowe

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

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

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

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

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru 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, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, 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 Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych a nie wypłaconych.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Załącznik Nr 2
do Zakładowego Planu Kont

Część B

1. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespól 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 (podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników)
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 - Materiały

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

Zespól 7 – Przychody i koszty uzyskania

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

3. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1). rzeczowego majątku trwałego – konto 011
- 2). pozostałych środków trwałych – konto 013
- 3). wartości niematerialnych i prawnych – konto 020
- 4). inwestycji (środków trwałych w budowie) – konto 080

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
- przychody środków trwałych, nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 800,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 800,
- przychody środków trwałych w wyniku inwestycji, zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia, w korespondencji z kontem 080,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (urzędowej), w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071,
- ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 071,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Wartość nie umorzona księgujemy w korespondencji z kontem 800.

Konto 011 wskazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja analityczna szczegółowa, w podziale na:

- Grunty
- Budynki i lokale
- Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

- Kotły i maszyny energetyczne
- Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- Urządzenia techniczne
- Środki transportu
- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Wn księguje się przede wszystkim :

- wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 201, a w przypadku inwestycji (pierwsze wyposażenie budynków inwestycyjnych), w korespondencji z kontem 080.
- wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych w używaniu od innych jednostek i zakładów, w korespondencji z kontem 072,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe)

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201,
 - otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne, w korespondencji z kontem 071.
- Wartość nie umorzona księgujemy w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma księguje się przede wszystkim:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071.

Wartość nie umorzona księguje się w korespondencji z kontem 800.

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg. stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w wyniku :

- postawienia środków trwałych w stan likwidacji, zniszczenia lub zużycia, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011,
- rozchodu wartości niematerialnych i prawnych (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, rozchodowanie niedoborów), w korespondencji z kontem 020.

Na stronie Ma księguje się:

- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400,
- zwiększenie umorzenia w związku z urzędową aktualizacją, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Ma konta księguje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych, a na stronie Wn zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych (zużycie, zniszczenie, niedobór, szkoda, nieodpłatne przekazanie).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych w wyniku:

- likwidacji i sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013

Na stronie Ma ujmuje się głównie :

- umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu, w korespondencji z kontem 800.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Konto 080 – Inwestycje (Środki trwale w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się min:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji we własnym zakresie,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych oraz pierwszego wyposażenia.

Na stronie Ma księguje się głównie:

- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, wartość uzyskanych efektów, w postaci przejętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje,
- rozliczenie nakładów.

Na koncie 080 księguje się również koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych w oparciu o fakturę.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych (środków trwałych w budowie).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 – „środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencjonowania wszystkich środków pieniężnych, odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany rachunków bankowych.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się głównie:

- podjęcie gotówki z banku, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 130, 135-1.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,
- wypłaty zasiłków ZUS, w korespondencji z kontem 229 lub 231,
- wypłaty zaliczek, w korespondencji z kontem 234 lub 240,
- zapłaty gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków lub innych uznawanych dokumentów, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 011, 013, 401-409, 851.
- wypłaty pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234 lub 240,

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

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 130, służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym urzędu z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130, ujmuje się:

- wpływ środków budżetowych z rachunku bieżącego budżetu gminy przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, w korespondencji z odpowiednimi kontami: z kasy: 101, z rachunków innych banków: 135,

- wpływy z tytułu obciążeń bankowych, w korespondencji z kontem 401-409.
- zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku, w korespondencji z kontem 224 i 810.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja analityczna wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w formie:
 - pobrania z banku, w korespondencji z kontem 101,
 - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych: 201, 225, 229, 231, 234, 240,
 - przelewów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, w korespondencji z kontem 401-409 lub 080,
 - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia, w korespondencji z kontem 234 lub 240,
 - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224,
 - przelewy środków budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
 - obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 401-409 .

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

W okresie przejściowym saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie:

- przelew na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Na koncie 130 – rachunek bankowy Urzędu księgowane będą memoriałowo raz na koniec miesiąca :

- na stronie Wn – wpłaty dotacji, subwencji w korespondencji z kontem 221
- na stronie Ma - zwroty niewykorzystanych dotacji i subwencji oraz zrealizowane dochody z tytułu dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 800.

Konto 135 – Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników samorządowych – 135-1,
- Na stronie Wn konta 135 – 1 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, w szczególności:
- wpłatę, przelew równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,
 - przelewy z tytułu zwrotu pożyczek, w korespondencji z kontem 240-3.
 - wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez Bank z rachunku ZFŚS, w korespondencji z kontem 240-3.

Na stronie Ma konta 135-1 ujmuje się:

- podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 101,
- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw, usług oraz z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 240-3 lub 851,
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczki na podatek dochodowy, w korespondencji z kontem 225-2)

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności rozliczeń roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności, dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów tak, by zapewniała możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg. poszczególnych kontrahentów. Ewidencja konta prowadzona jest w rozbiciu na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta księgujemy wszystkie należności z tytułu należności, dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów, a w szczególności:

- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma księgujemy wszelkie zobowiązania z tytułu dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów, a w szczególności:

- zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków lub innych uznawanych dokumentów, w korespondencji z odpowiednimi kontami w zależności od charakteru dokonywanego zakupu

Konto 201 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu dotacji i subwencji.

Na stronie Wn konta 221 księguje się memoriałowo należności z tytułu dotacji i subwencji, w korespondencji z kontem 750 – Przychody finansowe z tytułu dotacji i subwencji oraz zwroty niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 130 – Rachunek bankowy Urzędu.

Na stronie Ma konta 221 księguje się memoriałowo zrealizowane należności z tytułu dotacji i subwencji, w korespondencji z kontem 130 – Rachunek bankowy Urzędu na podstawie naliczenia niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 750– Przychody finansowe z tytułu dotacji i subwencji.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 obejmuje podział wg klasyfikacji budżetowej.

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

Wszystkie operacje na koncie 221 księgowane będą memoriałowo na podstawie danych z organu raz na koniec roku.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań finansowych zrealizowanych wydatków, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma księgujemy rozliczenie otrzymanych z rachunku budżetu środków na realizację wydatków ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków przelanych z rachunku bieżącego budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych urzędu, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek bieżący budżetu gminy środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość uznanych dotacji za wykorzystane i rozliczone – w korespondencji z kontem 810 oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie.

Konto 225 –Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy zaliczek na podatek dochodowy pracowników samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 130 lub 135-1.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności :

- naliczenie zaliczki na podatek dochodowy pracowników samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 231.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się głównie ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowanych do zhipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się głównie ustalenie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych.

229-1 - Potrącenia z tytułu spłaty pożyczek z ZFŚS

229-2 - Składki potrącone do PZU

229-3 - Pozostałe potrącenia z wynagrodzeń

229-4 - Potrącenie składek na ubezpieczenie społeczne

229-5 - Potrącenie składek na ubezpieczenie zdrowotne

229-6 - Składka na Fundusz Pracy

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek ZUS, składek do PZU i innych potrąceń w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- naliczenie składek ZUS, składek do PZU i innych potrąceń w korespondencji z kontem 231.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłaty pieniężne, w korespondencji z kontem 101 i przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 130,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia grupowe, zwroty pożyczek z ZFŚS, lub innych zobowiązań pracowniczych, w korespondencji z odpowiednim kontem :225, 229, 240, 234.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia brutto z tytułu umów o prace, zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 404 i 405,
- naliczone składki i zasiłki z ubezpieczenia społecznego, w korespondencji z kontem 229, Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacane zaliczki pracownikom samorządowym, w korespondencji z kontem 101 lub 130,

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- rozliczenie zaliczki, w korespondencji z kontem 401-409,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg. tytułów rozrachunków poszczególnych pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na konta 201-234. Jest używane do ewidencji pożyczek z ZFŚS oraz różnego rodzaju innych rozliczeń, a także do mylnego obciążania i uznania rachunków bankowych.

Konto 240-1 służy do ewidencjonowania rozrachunków jednostki.

Konto 240-3 służy do ewidencjonowania rozrachunków na rachunku ZFŚS między innymi pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Na kontach zespołu 3 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody i rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach zespołu 3 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 3 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów (opału).

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych, a w szczególności:

- przychód materiałów pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wszelkie rozchody zapasów, a w szczególności:

- rozchód materiałów, w korespondencji z kontem 402.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów, będących w posiadaniu jednostki.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym dotyczących urzędu. Na stronie Wn kont zespołu 4 ujmuje się poniesione koszty wg. podziałek klasyfikacji budżetowej, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

W Urzędzie Gminy przyjęty jest następujący podział kosztów:

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - AMORTYZACJA

401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

4260 – Zakup energii

4240 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

402 - USŁUGI OBCE

4270 – Zakup usług remontowych

4300 – Zakup usług pozostałych

4350 – Zakup usług dostępu do sieci Internet

4360 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej

4370 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej

403 - PODATKI I OPŁATY

2850 – Wpłaty gmin na rzecz Izb Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

4140 – Wpłaty na PFRON

4430 – Różne opłaty i składki

404 - WYNAGRODZENIA

4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

4170 – Wynagrodzenia bezosobowe

4100 – Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne

405 - UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

4280 – Zakup usług zdrowotnych

4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

3020 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy
- 4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

409 - POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

- 3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 3110 – Świadczenia społeczne
- 4410 – Podróże służbowe krajowe
- 2900 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących.

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody jst.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.

W końcu roku przenosi się saldo konta 750 na konto 860.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartości sprzedanych akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, odsetki od kredytów i pożyczek.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860,

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do:

- 1). ewidencji funduszy,
- 2). ustalenia wyniku finansowego,
- 3). ewidencji dotacji z budżetu.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego oraz ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800, ujmuje się w szczególności:

- 800 – przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860
- wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania),
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych (pod datą sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie dotacji przekazanych przez jednostki z konta 810 – „Dotacje budżetowe”
- umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800, ujmuje się w szczególności:

- 800 - przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania),
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 (pod datą sprawozdania finansowego),
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- zakup i nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,

- wpływy z środków z budżetu (dotacje) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1). dotacji budżetowych,
- 2). płatności z budżetu środków europejskich,
- 3). środków z budżetu na środki trwałe w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, w korespondencji z kontem 224 lub 800.
- równowartość wydatków dokonanych przez jst ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie i zakupu środków trwałych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty przekazanych dotacji w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku na konto 800 - „Fundusz jednostki”, saldo konta 810.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się :

- utworzenie i zwiększenie rezerwy,
- wpłaty z tytułu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów,
- fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług,

a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

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

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

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- 1). Finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w tym (faktury, wynagrodzenia)

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- 1). Naliczenie odpisu na ZFŚS

Saldo Ma konta 851 wyraża stan środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku na stronie Wn ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400-409,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, salda Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 – „Fundusz zasadniczy”.

Konto 975 – “Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

WOJT
Andrzej Dwojnych

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH
KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy:

Usługi informatyczne INFO-SYSTEM

Roman i Tadeusz Groszek s.j.

ul. Piłsudskiego 31/240, 02-120 Legionowo

składających się z następujących systemów:

1. AUTA – system wymiaru podatku od środków transportowych,
2. BUDŻET - system księgowości budżetowej z planowaniem,
3. PODATKI – system wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
4. KSGZOB – system księgowości podatków i opłat,
5. PODATKI OSÓB PRAWNYCH – system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych.

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone ogólnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych tj.:

- Sage Symfonia 2012 - Kadry i płace
- Płatnik
- eRU
- ePFRON
- Bestia

Szczegółowy opis stosowanego oprogramowania

1. AUTA

System AUTA jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. System AUTA oparty jest na systemie danych INTERBASE. Aplikacja współpracuje z dwoma rodzajami baz: typu „open source” – wersją darmową (Firebird) dostępną razem z plikami instalacyjnymi aplikacji. Bądź też wersją komercyjną dystrybuowaną przez firmę Borland. W większości przypadków wystarczającą jest wersja Firebird, jednak dla bardzo dużych gmin, ze względu na wsparcie realizowane przez firmę Borland, wskazana jest instalacja systemu komercyjnego.

Program pozwala na:

- a. wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników
- b. naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych
- c. rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości
- d. wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiający prognozowanie wpływów do budżetu gminy
- e. integrację z innymi systemami (KSZOB)

2. PODATKI - osoby fizyczne i prawne

System PODATKI wykorzystywany jest do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi

poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

3. KSGZOB

System Księgowość Zobowiązań wykorzystywany w urzędzie służy do rozliczania zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku, gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego płatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki i koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy żadne odsetki i koszty.

4. Program BESTIA

Przy jego pomocy realizowane są wysyłki sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie.

5. Program PŁATNIK

Służy do sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUSu, ich wysyłki elektronicznej oraz wydruku zarówno raportów jak i przelewów bankowych.

6. Program Sage Symfonia 2012 - Kadry i płace

Służy do naliczania wynagrodzeń za pracę, składek ZUS i podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego.

7. eRU - Elektroniczny Rejestrator Ubezpieczeń

Program do rejestracji i obsługi ubezpieczeń grupowych w PZU Życie.

8. e - PFRON

Program przeznaczony do składania deklaracji i informacji w formie elektronicznej przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na rzecz PFRON.


WÓJT
Andrzej Dwojnych

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1.) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2.) księgowy system informatyczny,
- 3.) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4.) księgi rachunkowe,
- 5.) dowody księgowe,
- 6.) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7.) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Dane księgowe archiwizowane są na płytach CD lub DVD, które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk raz na tydzień.

Archiwizowania na płyty dokonuje Informatyk. Dodatkowe kopie danych zarchiwizowanych na nośnikach magnetycznych lub płytach CD są przechowywane w metalowej szafie – chronią w ten sposób dane na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub katastrofy. Kartoteki papierowe znajdują się w metalowych szafach, zamykanych na zamki w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada informatyk.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach, zaś z roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w szafach metalowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat Finansowy).

2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust.3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i

oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej(ZFA, ZPA, ZIPA), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych(ZUA, ZIUA, ZZA): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej


 WÓJT
 Andrzej Dobrzyński

EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Ewidencja dochodów budżetowych

1. Dochody urzędu obejmują wpływy z podatków i opłat lokalnych, czynszów z najmu i dzierżawy, dochodów majątkowych, wpływy z różnych opłat i dochodów budżetowych.
2. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja/Miesiąc/Rok.
3. Nadanie numeru dla dokumentu PK – polecenie księgowania w kolejności chronologicznej w danym roku: Nr/Rok (dziennik PK). Nadanie numeru dla dokumentu PK – polecenie księgowania będącego dokumentem pod wyciągiem bankowym w kolejności chronologicznej odnoszącej się do ilości tych dokumentów pod danym wyciągiem bankowym: Nr.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe (PK- polecenie księgowania), Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe) sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Osoby uprawnione do kontroli zawiera Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.
6. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a). Dziennik (Księga główna) - konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe.
 - b). Księgi pomocnicze ,
 - c). Zestawienia obrotów i sald.

2. Księgowość podatkowa prowadzona jest w formie komputerowej (wymiar, wpłaty). Przypisy i odpisy na podstawie decyzji księgowane są w wymiarze rocznym, bądź w danym miesiącu, którego dotyczą, odpowiednio na kontach podatników, według rodzajów podatków. Wpłaty ewidencjonowane są z podziałem na należność bieżącą, zaległość, odsetki od za ległości, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne pod datą wyciągu bankowego.

Ewidencję księgową czynszów od najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dochodów majątkowych z tytułu sprzedaży majątku, za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, i innych dochodów wymagających ewidencji szczegółowej prowadzą pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. Księgowość budżetowa jednostki prowadzona jest w formie komputerowej.

1. Zasady księgowania

- a). Odsetki od zaległości podatkowych i pozostałych, koszty upomnień, wpłacone w danym miesiącu przypisujemy do wysokości ich wpłaty pod datą ostatniego dnia miesiąca na PK - polecenie księgowania,
- b). Wpłaty dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym zgodnie z danymi ze sprawozdań Rb-27 – memoriałowo na koniec kwartału łącznie na PK – polecenie księgowania,
- c). Wpłaty i zwroty z wyciągu bankowego księgujemy łącznie według rodzaju dochodu zgodnie z danymi z księgowości podatkowej (weryfikacja z kontami szczegółowymi – Rejestr Zbiorczy Wpłat Podatkowych),
- d). Rozliczenie dochodów z tytułu dotacji, subwencji, dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych raz na kwartał zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S (PK), z tytułu dotacji i subwencji raz na koniec miesiąca,
- e). Przeksięgowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Jednostki pod datą 31 grudnia (PK),
- f). Przeksięgowania wyniku finansowego pod datą przejęcia sprawozdania finansowego (PK).

4. Dochody budżetu obejmują dotacje na zadania zlecone, powierzone, dofinansowanie własnych zadań bieżących, dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne, oraz subwencję ogólną – część oświatowa, wyrównawcza, dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

1. Zasady księgowania

- a). Przeksięgowanie wpłat dokonanych przez Urzędy Skarbowe (zmiany klasyfikacji) zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami Rb-27 raz na koniec kwartału na PK – polecenie księgowania,

- b). Rozliczenie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi w miesiącu następującym po kwartale (PK),
- c). Do dochodów wykonanych danego kwartału zaliczamy wpłaty z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe, które wpływają w miesiącu następnym, a dotyczą danego kwartału (PK),
- d). Część oświatową subwencji na miesiąc styczeń księgujemy na koncie „909” - Rozliczenia międzyokresowe pod datą wpłaty (m-c: grudzień roku poprzedzającego) a w dochody wykonane (klasyfikacja) w miesiącu styczniu roku, którego dotyczy,
- e). Przeksięgowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Budżetu pod datą 31 grudnia (PK),
- f). Przeksięgowanie nadwyżki/niedoboru budżetu pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (PK).

5. Ewidencja wydatków budżetowych.

1. Wydatki budżetowe Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym realizowane są w sposób celowy i oszczędny, gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.
2. Dowody księgowe obejmują: Faktury, Rachunki, Noty, PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa przyjmie, Delegacje, Decyzje, Polisy, Listy wypłat),
3. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja/Miesiąc/Rok.
4. Nadanie numeru dla dokumentu PK – polecenie księgowania w kolejności chronologicznej w danym roku: nr/Rok (dziennik PK). Nadanie numeru dla dokumentu PK – polecenie księgowania będącego dokumentem pod wyciągiem bankowym w kolejności chronologicznej odnoszącej się do ilości tych dokumentów pod danym wyciągiem bankowym: Nr.
5. Kontrola dowodów księgowych: formalno-rachunkowa, merytoryczna,
6. Obowiązujące pieczęcie opisuje Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.
7. Osoby uprawnione do kontroli zawiera Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.

8. Księgi rachunkowe obejmują:

- a). Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
- b). Księgi pomocnicze – konta kontrahentów, księgi inwentarzowe, karty kontowe, księgi kontowe,
- c). Zestawienie obrotów i sald.

9. Środki trwałe konto „011” obejmuje środki o wartości początkowej powyżej kwoty 3.500zł. Umarza się je metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.). Szczegółową ewidencję ilościowowartościową prowadzi się w książce środków trwałych Wn konta „401” raz w roku, tj. na koniec każdego roku bilansowego. Komputery, zestawy komputerowe, drukarki, skanery ujmuje się na koncie „011” bez względu na ich wartość.

10. Wartości niematerialne i prawne (konto „020”) bez względu na cenę jednostkową zalicza się do środków trwałych i umarza według zasad i stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

11. Pozostałe środki trwałe (konto „013”) obejmuje przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 100 zł. do 3 500 zł., umarzanych jednorazowo w momencie oddania ich do użytkowania. Do konta „013” prowadzi się księgi inwentarzowe, w których ujmuje się ewidencję ilościowo - wartościową. Ewidencja ta umożliwi ustalenie daty zakupu, wartości początkowej oraz ilości.

12. Konto „080” służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Pod pojęciem inwestycji rozumie się zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Szczegółową ewidencję do konta „080” prowadzi się w podziale na zadania inwestycyjne według uchwalonych zadań inwestycyjnych na dany rok.

6. Konta pozabilansowe

1.Konto „998” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć zaplanowanych wydatków dla danego roku budżetowego.

7. Refundacja z Biura Pracy

Na kontach „404” i „405” na paragrafach wynagrodzeń księgowane są comiesięcznie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych Refundacja części wynagrodzeń i składek ZUS przez Biuro Pracy zmniejsza wydatki na w/w kontach w danym roku budżetowym.

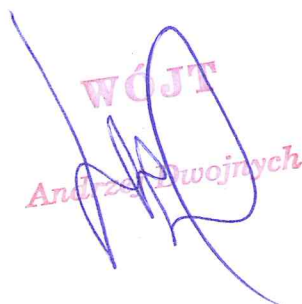
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK – polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok, a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jego wypłata. Pod datą 31 grudnia w księgach roku, za który wypłacamy dodatkowe wynagrodzenie roczne stosujemy paragrafy:

- 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy.

9. Wszystkie faktury i rachunki oraz inne o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji ewidencjonowane są na koncie 201, w podziale na kontrahentów.

10. Na koniec roku sprawozdawczego na zobowiązania księgowane są wszystkie faktury i rachunki, które wpłynęły do urzędu do 31 grudnia br. oraz po tym dniu bez względu na termin płatności do wysokości planu wydatków uchwalonego na dany rok budżetowy (za wyjątkiem księgowania dodatkowego wynagrodzenia rocznego – zobowiązania nie objęte planem) oraz zobowiązania wynikające z upoważnienia Wójta do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości gminy i termin zapłaty upływa w roku następnym.


WÓJT
Andrzej Dwojnych

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

CZĘŚĆ I – ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Brudzeniu Dużym.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników, którym powierzono czynności w ramach wykonywanej pracy wynikającej z zakresu czynności i przydzielonych zadań.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowo księgowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

CZĘŚĆ II –szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- 1). stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, pobierania i gromadzenia środków publicznych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, rzetelności i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych,
- 2). stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej :

- a.) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
- b.) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- c.) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
- d.) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.

2. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwych pracowników Urzędu, zawierający podpis Skarbnika oraz akceptację odpowiednio Kierownika Referatu lub Sekretarza i zatwierdzony do wypłaty i podpisany przez osoby upoważnione.

3. Oznaczony numerem identyfikacyjnym.

§ 3

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być

pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 4

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierać podpisy oraz akceptację osób upoważnionych.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
 1. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 2. ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
 3. wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola merytorycznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

dnia. podpis.....

4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji. Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.
5. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 - 1). określenie wystawcy,
 - 2). wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3). datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4). właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - 5). własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie
6. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy.
7. Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie :

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

dnia. podpis.....

8. Akceptacji dokonują Kierownicy Referatów w stosunku do podległych im pracowników oraz Sekretarz - w odniesieniu do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy (pieczętka imienna i podpis). W przypadku nieobecności Kierownika dane-go Referatu akceptacji dokonuje Sekretarz Gminy.
9. Każdy dokument podlega zatwierdzeniu poprzez złożenie podpisu przez Skarbnika.
10. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Skarbnik oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona poprzez umieszczenie odcisku pieczęci:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Klasyfikacja budżetowa (Dz.rozdz.§)

Główny Księgowy Kierownik Jednostki.....

11. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.
12. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

§ 5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- 1). segregacja dokumentów- wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)
- 2). sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- 3). właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Właściwa dekretacja polega na:

- 1). nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane:
- 2). umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach

syntetycznych i analitycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont dla Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym.

§ 6

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

1. według jednostek wystawiających:

- a). własne - wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (raport kasowy, listy plac, polecenie księgowania, oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych).
- b). obce - wystawiane przez inną jednostkę (rachunki, faktury, wyciągi z rachunków bankowych).

2. według podstawy sporządzania:

- a). pierwotne - zwane źródłowymi,
- b). wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. : zbiorówki dokumentów pierwotnych, PK, itp).

§ 7

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury (rachunku) dostawcy.

2. Faktura (rachunek) jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.

3. Faktura (rachunek) obejmuje, co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia (umowy),
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, itp.)
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura (rachunek) może zawierać dodatkowe informacje:

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury (rachunku) przez adresata.

4. Faktury (rachunki) wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przekazane pracownikom merytorycznym realizującym zadanie.

5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 8

1. Dowodami bankowymi są:

- 1). dowód wpłaty,
- 2). czeki,
- 3). polecenie przelewu,
- 4). wyciągi z rachunków bankowych,
- 5). zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

1). Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełniają pracownicy.

2). Czeki

Czeki gotówkowe wystawia skarbnik lub pracownik referatu finansowego, które są podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

3). Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

4). Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez Skarbnik Gminy. Jeżeli stwierdzone są niezgodności, uzgadnia się je z bankiem finansującym.

§ 9

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac:

1. podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1). umowa o pracę,
 - 2). umowa zlecenie, o dzieło,
 - 3). zmiana umowy o pracę,
 - 4). rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego.
3. Listy płac zawierają następujące dane:
 - 1). okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2). łączną sumę do wypłaty,
 - 3). nazwisko i imię pracownika,
 - 4). sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5). sumę wynagrodzeń netto,
 - 6). sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7). sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 8). pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
4. zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1). należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2). podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3). składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika,
 - 4). inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie,
 - 5). pożyczek z ZFŚS.
5. listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.
6. listy płac są podpisywane przez:

- 1). pracownika sporządzającego,
- 2). pracownika sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3). pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- 4). zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika, Wójta lub osobę upoważnioną.

7. listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na ROR otrzymuje wynagrodzenie wypłacane w kasie.

2. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS oraz przepisach prawnych w zakresie, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych. Świadczenia te dotyczą zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, pogrzebowych.

3. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na podstawie decyzji Wójta. Pozostałe wypłaty jak: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma pracownika d.s organizacyjnych i kadr zatwierdzonego przez Wójta.

4. Delegacje (polecenie wyjazdu służbowego)

Wypłaty delegacji (polecenia wyjazdu służbowego) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży. Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, zawierający akceptację osób upoważnionych i zatwierdzony do wypłaty musi być rozliczony w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

5. Decyzje, polisy, postanowienia

Dowody te służą głównie do zapłaty wszelkiego rodzaju ubezpieczeń mienia, ubezpieczeń komunikacyjnych i innych oraz wypłat na podstawie wydanych decyzji czy postanowień.

6. Czeki gotówkowe.

Czeki wystawia Skarbnik lub pracownik referatu finansowego urzędu na podstawie dowodów źródłowych (faktury, listy płac, delegacje itp.). Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

7. Raporty kasowe.

W Urzędzie sporządza się raport z wydatków. Raporty kasowe sporządza się ręcznie co 10 dni na 10,20,30 każdego miesiąca przekazywane są wraz z dowodami do referatu Finansowego celem sprawdzenia, zadekretowania i zaksięgowania w urządzeniach księgowych.

Część III – zabezpieczenie mienia

§ 10

Mienie będące własnością Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie.

Po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien zostać zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykane. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Sprzęt biurowy o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych szafach i szufladach.

Transport gotówki z Banku do Urzędu powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być w kasetce umieszczonej w kasie pancernej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu ponosi Wójt.

Część IV – obieg dokumentów finansowo księgowych

§ 11

Zadaniem pracownika przygotowującego dokumenty do realizacji jest sprawdzenie ich pod względem merytorycznym tj. czy operacje finansowe określone danym dowodem miały rzeczywiście miejsce i w ilościach określonych dokumentami terminowo wg powyższego terminarza przekazane do realizacji. Ponadto każde zdarzenie akceptuje Kierownik Referatu, któremu pracownik podlega lub Sekretarz w odniesieniu do pracowników na samodzielnym stanowisku pracy.

Zadaniem pracownika otrzymującego dokument do realizacji jest sprawdzenie go pod względem rachunkowym tj. prawidłowości obliczeń matematycznych (wyeliminowanie błędów rachunkowych) oraz czy dowód jest już sprawdzony pod względem merytorycznym i czy zawiera akceptację Kierownika danego Referatu lub Sekretarza w odniesieniu do pracowników

na samodzielnym stanowisku pracy oraz zatwierdzenie Skarbnika poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętą. Pracownik ds. księgowości budżetowej ponadto przygotowuje (tak sprawdzone) dowody do zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika oraz przedkłada im do podpisu.

Dokumenty zatwierdzone mogą być wtedy zrealizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, wg powyższego harmonogramu i ujęte w ewidencji księgowej przez pracownika Referatu Finansowego. Realizacja tak, opracowanych dokumentów może nastąpić tylko do wysokości otrzymanych limitów i wydatków na poszczególne rodzaje wydatków płacowych i rzeczowych zgodnych z planem budżetowym jednostki.

Część V – księgi rachunkowe

§ 12

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Brudzeniu Dużym.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
4. Wykaz urzędzeń ksiąg rachunkowych podano w Zakładowym Planie Kont.
5. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1). trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2). wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego (księgi wiązane - złożone z ponumerowanych stron, zakończone stwierdzeniem ich liczby w księdze oraz opatrzone datą otwarcia i zamknięcia ksiąg), a wydruki (tabulogramy) komputerowe także co do miesiąca i daty sporządzenia.
 - 3). przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
6. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Szczegółowe wymogi formalne stawiane prawidłowo prowadzonym księgom rachunkowym zawiera Zakładowy Plan Kont.

Część VI – przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych

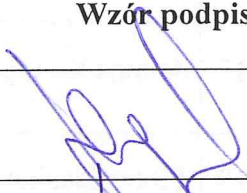
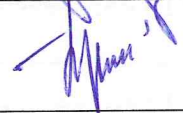
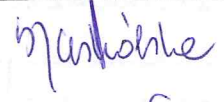
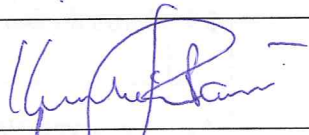

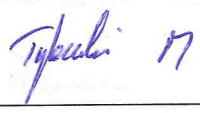

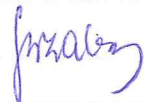




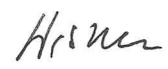
§ 13

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonym zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośnikach danych.
3. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych.
4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1
6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
7. Pozostałe zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:
 - 1). księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2). karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
 - 3). dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - 4). dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - 5). pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
8. Okresy przechowywania ustalone w punkcie 7 oblicza się, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.


WÓJT
Andrzej Dwojnych

Załącznik Nr 1
do Instrukcji

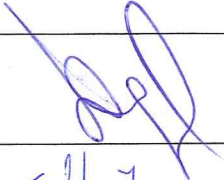
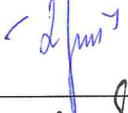

**„ Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod
względem merytorycznym”**

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Andrzej Dwojnych	Wójt Gminy	
2	Dariusz Reczek	Sekretarz Gminy	
3	Stanisława Jaskólska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
4	Paweł Krzemiński	Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Rolnictwa	
5	Witold Rogowiecki	Kierownik referatu Informacji, Turystyki i Kultury Fizycznej	
6	Mariusz Tyburski	Inspektor d/s płac, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym	
7	Małgorzata Cholewińska	Inspektor d/s księgowości podatkowej	
8	Bożena Zalewska	Inspektor d/s wymiaru podatków	
9	Agnieszka Korczak	Inspektor d/s podatkowych	
10	Anna Lisowska	Referent d/s księgowości analitycznej	
11	Ewa Domińska	Inspektor d/s organizacyjnych i kadrowych	
12	Zenobia Sarzalska	Inspektor d/s działalności gospodarczej	
13	Krystyna Wiśniewska	Inspektor d/s obsługi Rady Gminy i organów samorządowych	

14	Stanisława Jaszczak	Inspektor d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	<i>sjaszczak</i>
15	Eugeniusz Adamski	Inspektor d/s ewidencji ludności	<i>Adamski</i>
16	Agnieszka Madejczyk	Referent d/s kancelaryjno-biurowych	<i>Madejczyk</i>
17	Joanna Konopińska	Podinspektor d/s administracyjnych	<i>Konopińska</i>
18	Piotr Sieczkowski	Referent d/s informatyzacji	<i>Sieczkowski</i>
19	Maria Zygmuntowicz	Inspektor d/s planowania przestrzennego	<i>Zygmuntowicz</i>
20	Urszula Baranowicz	Inspektor d/s gospodarki nieruchomościami	<i>Baranowicz</i>
21	Krzyszyna Bańka	Inspektor d/s ochrony środowiska i gospodarki wodnej	<i>Bańka</i>
22	Małgorzata Gawłowska	Inspektor d/s rolnych i leśnych	<i>Gawłowska</i>
23	Katarzyna Wrześniewska-Kamińska	Podinspektor d/s rozwoju Gminy i zamówień publicznych	<i>Kamińska</i>
24	Tomasz Gronkowski	Palacz c.o.	<i>Gronkowski T.</i>

Załącznik Nr 2
do Instrukcji

„ Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty”

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Andrzej Dwojnych	Wójt Gminy	
2	Dariusz Reczek	Sekretarz Gminy	
3	Teresa Dądzalska	Skarbnik Gminy	

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).

1. Inwentaryzacja ma na celu wiarygodne ustalenie majątku gminy i jej zobowiązań oraz skonfrontowanie go, ze stanem ujętym w ewidencji księgowej, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych.
2. Ma ona też przeciwdziałać powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem gminy. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzonego na ich podstawie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).
3. Spis z natury polega na rzeczywistym ustaleniu ilości składników majątkowych, w zależności od rodzaju i wpisaniu ich do oddzielnych arkuszy spisowych.
4. Spisami tymi należy objąć:
 - 1).środki pieniężne - gotówkę w kasie - corocznie na koniec roku,
 - 2).pozostałe środki trwałe co cztery lata,
 - 3).rzeczowe składniki majątkowe jako środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - co 4 lata.
5. Ponadto poprzez uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy corocznie ustalić stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1).środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 2).rozrachunków z innymi jednostkami, np. bank, WFOŚiGW,
 - 3).rozrachunków z dostawcami i innymi kontrahentami gminy.
6. W praktyce mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - 1). inwentaryzacja pełna - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji,
 - 2). inwentaryzacja uproszczona - polegająca na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana w odniesieniu do środków trwałych oraz książek i czasopism fachowych.

7. Terminy i częstotliwość spisów inwentaryzacyjnych określa Wójt Gminy.
8. Oprócz inwentaryzacji określonych w pkt. 5 spisy z natury przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1). zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2). wystąpienia wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)
9. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Sekretarza.
10. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1). wyznaczenie przewodniczącego oraz wyznaczenie zadań dla członków komisji, przeprowadzenie szkolenia jej członków, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie, przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - 2). ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 3). przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 4). stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - 5). przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 6). właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - 7). terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawnie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacje o wszelkich nieprawidłowościach w Ogospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.
11. W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić: imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej, datę wykonania czynności spisowych, nazwę spisywanych składników majątkowych, ilość tych składników, własnoręczne podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej. Arkusze powinny być wypełnione bez pozostawiania pustych miejsc.
12. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego.

13. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał kierowany jest do Referatu Finansowego, a kopie zatrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. Na osobnych arkuszach spisuje się:
- środki pieniężne,
 - środki trwałe,
 - pozostałe składniki (w tym także obce, uszkodzone, niepełnowartościowe)
14. Po dokonaniu przez pracowników księgowości wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się przewodniczącemu komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne. Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji tych różnic i wraz z wnioskami przedkłada go Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
15. Referat finansowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.
16. Sprawy roszczeniowe - sporne w ciągu 30 dni winny być skierowane na drogę postępowania sądowego.
17. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.


WÓJT
Andrzej Dwojaczek

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie :

1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1). jednostce – oznacza to Urząd Gminy,
- 2). kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy,
- 3). księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- 4). wartości pieniężne – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki.

§ 3

1. Prowadzenie kasy można powierzyć osobie:

- 1). posiadającej minimum średnie wykształcenia,
- 2). mającej nienaganną opinię,
- 3). nie karanej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu
- 4). posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokółarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Wójta.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

§ 4

1. W kasie może być:
 - 1). niezbędny zapas gotówki czyli pogotowia kasowego na bieżące wydatki,
 - 2). gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta , w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Wysokość pogotowia ustala się w kwocie 6000 zł.

§ 5

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. źródłowymi:
 - faktury (rachunki)
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat nagród i innych wypłat jednorazowych,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
 - delegacje (polecenie wyjazdu)
 - decyzje, postanowienia, polisy
 - inne o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.
 2. operacyjnymi:
 - raport kasowy RK
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty.
 3. organizacyjnymi:
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - protokoły inwentaryzacyjne.

§ 6

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1). wypłaty gotówkowej – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
2. Przed dokonaniem operacji kasowej źródłowe dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, zawierać akceptację Kierownika danego Referatu, Sekretarza w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zatwierdzone przez Skarbnika poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętką oraz sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik wraz z Wójtem lub osobą upoważnioną.
3. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
4. Na dowodach wypłat winien znajdować się podpis odbiorcy gotówki. W odniesieniu do osób nieznanymi należy żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. Nie jest dozwolone wydawanie z kasy gotówki na podstawie dokumentów innych niż ustalone przez Kierownika jednostki – Wójta.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 7

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
3. Okres za który sporządzany jest raport kasowy obejmuje jedną dekadę.
4. Raport kasowy powinien mieć nadany kolejny numer oraz okres za jaki został sporządzony.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez obliczenie stanu kasowego gotówki wg. Reguły remanentowej: stan początkowy gotówki + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu kasowego.
6. W Urzędzie Gminy raporty kasowe sporządzane są ręcznie w dwóch egzemplarzach.
7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załącznikami, dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Finansowego celem sprawdzenia. Kopia raportu pozostaje w kasie.
8. W Urzędzie Gminy w Brudzeniu Dużym sporządzany jest raport z wydatków budżetowych.

§ 8

1. Inwentaryzacja kasy:

- 1). Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.
 - 2). Inwentaryzacje kasy przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie – nieobecności kasjera – komisja spisowa składa się z co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków komisji i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół z inwentaryzacji otrzymuje pracownik referatu finansowego.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta. Fakt dokonania kontroli należy udokumentować na kopii raportu kasowego.

§ 9

Transport gotówki z Banku do kasy Urzędu odbywa się przez firmę zapewniającą monitoring Urzędu i konwój.



WóJT
Andrzej Dwojnych

Wójt Gminy Brudzeń Duży

Andrzej Dwojnych