

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 roku

w sprawie : ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych, Gminy Czarnia

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz.1870 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016, poz. 1047 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 760) 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, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jednolite zasady Polityki rachunkowości dla Gminy Czarnia wg której należy prowadzić księgi rachunkowe, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się zakładowy plan kont, przyjęte zasady klasyfikowania zdarzeń oraz powiązania z kontami księgi głównej dla :

- a) „Budżetu Gminy Czarnia” jako organu finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia,
- b) „Jednostek budżetowych Gminy Czarnia” zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz zasady rachunkowości i plan kont do prowadzenia tejże ewidencji w Gminie Czarnia zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia.

§ 4.

Wprowadza się dla Urzędu Gminy Czarnia Instrukcję dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz zasad polityki bezpieczeństwa, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wprowadza się dla Urzędu Gminy Czarnia Instrukcję kasową zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wprowadza się dla Urzędu Gminy Czarnia Instrukcję kontroli zarządczej oraz politykę kontroli finansowej zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Wprowadza się dla Urzędu Gminy Czarnia Regulamin zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Czarnia do opracowania w oparciu o w/w zasady zakładowego planu kont.

§ 9.

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 10.

Z dniem podpisania traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 21/2010 z dnia 30 października 2010 roku w sprawie : ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych, Gminy Czarnia;
- 2) Zarządzenie Nr 18/2012 z dnia 23 lipca 2012 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie: ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych Gminy Czarnia.
- 3) Zarządzenie Nr 6/2014 z dnia 31 stycznia 2014 roku w sprawie w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych.

11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują od dnia 1 stycznia 2017 rok.



WOJTY
Gminy
Stanisław Pytk

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2010
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 roku**

**POLITYKA
RACHUNKOWOŚCI
GMINA CZARNIA**

Spis treści

Dział	Tytuł	Strona
I.	Zasady ogólne	3
1	Podstawa prawna	3
2	Podstawowe terminy definicje i pojęcia wykorzystywane w systemie ewidencji księgowej i sprawozdawczości	3
3	Szczególne uwarunkowania dotyczące prowadzenia rachunkowości	7
II	Podstawowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	8
1	Wymogi ustawowe dla ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Czarnia	9
2	Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych	12
III	Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych	13
1	Postanowienia ogólne	13
2	Dokumenty księgowe	14
3	Zasady obiegu dokumentów księgowych	15
4	Kontrola i przechowywanie dokumentów księgowych	17
5	Korespondencja przychodząca i wychodząca	19
6	Szczegółowa charakterystyka dokumentów księgowych	20
	Zał. Nr III.1. – wykaz dokumentów księgowych	33
	Zał. Nr III.2 –Wykaz osób uprawnionych do kontroli	35
	Zał. Nr III.3 – Wzory odcisków pieczętek	36
IV	Metody wyceny aktywów i pasywów	38
1	Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	38
2	Zasady obrotu mieniem gminy	46
	Zał. Nr IV.1 – Spis inwentarza	48
V	Metody ustalania wyniku finansowego	49
1	W organie finansowym - Gminie	49
2	W Urzędzie Gminy Czarnia – jednostce budżetowej	49
VI	Charakterystyka ochrony danych i zbiorów	50
VII	Sprawozdania sporządzane w jednostkach sektora finansów publicznych	53
1	Sprawozdawczość	53
2	Sprawozdania finansowe	53
3	Sprawozdania budżetowe	54
VIII	Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania	65
	Załącznik VIII.1 - Wykaz raportów kasowych	68
IX	Archiwizacja	69
X	Procedura zasad ewidencji i dokumentacji zaangażowania wydatków budżetowych gminy Czarnia	71
XI	Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia	73

XII	Procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków	77
XIII	Uregulowania w zakresie VAT	80
XIV	Szczególne ustalenia organizacji i ewidencji zgodne ze specyfikacją jednostki	82

I Zasady ogólne

1. Podstawy prawne:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047; ze zm.)
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1870; ze zm.)
- Ustawa z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1453; ze zm.)
- Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1221 ze zm.)
- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201; ze zm.)
- Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1888; ze zm.)
- Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. , poz. 800; ze zm.)
- Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1311; ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie w sprawie szczegółowych 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 2017 poz.760, poz. 1911).
- Rozporządzenie 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)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. 2015, poz. 1542)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014, poz. 1053; ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2016, poz. 1015; ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2014, poz. 1773; ze zm.)

2. Podstawowe terminy, definicje i pojęcia wykorzystywane w systemie ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

- 2.1 **Organ** - budżet jednostki samorządu terytorialnego z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
- 2.2 **Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego** - wójt, który jest jednocześnie kierownikiem jednostki budżetowej i osobą odpowiedzialną za gospodarowanie mieniem jednostki.
- 2.3 **Kierownik jednostki** - wójt/dyrektor szkoły/kierownik jednostki pomocy społecznej.
- 2.4 **Jednostka** - jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r, o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
- 2.5 **Urząd** - urząd jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.6 **Rachunek jednostki** - rachunek bieżący jednostki budżetowej.
- 2.7 **Rok obrotowy** - rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia).

- 2.8 **Dzień bilansowy** - dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego.
- 2.9 **Okres sprawozdawczy** - okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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 i w rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 2.10 **Aktywa** - kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych.
- 2.11 **Aktywa trwale** - aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.
- 2.12 **Wartości niematerialne i prawne** - to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.
- 2.13 **Środki trwale** - rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
- nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- 2.14 **Środki trwale w budowie** - środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
- 2.15 **Pozostałe środki trwale (nisko cenne)** - środki trwale o wartości początkowej do 3500,00 zł brutto. (od 01.01.2018 r. 10 000,00 zł.)
- 2.16 **Wartość początkowa środka trwałego:**
- cena nabycia,
 - wartość określona w decyzji o przyznaniu środka trwałego do bieżącego używania,
 - koszt wytworzenia środka trwałego powiększony o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
- 2.17 **Wartość godziwa** - kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.
- 2.18 **Inwestycje** - aktywa, posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. Zalicza się do nich następujące wydatki majątkowe:
- inwestycje i zakupy inwestycyjne,

- inwestycje finansowe - zakup i objęcie akcji,
 - inwestycje niematerialne.
- 2.19 **Aktywa obrotowe** - część aktywów jednostki, które w przypadku:
- aktywów rzeczowych - są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
 - aktywów finansowych - są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
 - należności krótkoterminowych - obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- 2.20 **Rzeczowe aktywa obrotowe** - materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.
- 2.21 **Cena zakupu** - kwota należna sprzedającemu wraz z VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia publicznoprawne (np. cło).
- 2.22 **Cena nabycia** - cena, która obejmuje;
- cenę zakupu,
 - koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do użytkowania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku składnika.
- 2.23 **Środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony** – różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, m.in.: rurociągi przesyłowe cieczy i gazów, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, zbiorniki cieczy, gazów, sieci kanalizacyjne i melioracyjne itp.
- 2.24 **Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego** - składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
- 2.25 **Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego** - składniki rzeczowe majątku ruchomego:
- posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - które całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
- 2.26 **Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** - wartość tego składnika, ustalona przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
- 2.27 **Składnik rzeczowy majątku ruchomego o znacznej wartości** - składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6000 euro.
- 2.28 **Aktywa pieniężne** - aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych.
- 2.29 **Zobowiązania** - wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

- 2.30 **Zobowiązania krótkoterminowe** - ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- 2.31 **Zobowiązania finansowe** - zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych.
- 2.32 **Zobowiązania warunkowe** - obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.
- 2.33 **Przychody i zyski** - uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru.
- 2.34 **Koszty i straty** - uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego.
- 2.35 **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** - koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
- odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
 - odszkodowaniami i karami,
 - przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.
- 2.36 **Inkasent** - osoba fizyczna, osoba prawną lub jednostka organizacyjna, nie mająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący jednostki.
- 2.37 **Kasjer** - pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jednostki.
- 2.38 **Równowartość kwoty wyrażonej w euro** - kwota obliczona w złotych na podstawie średniego kursu euro, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.
- 2.39 **Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy** - krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach ustawy z 27 lipca 2002 r. - Prawo dewizowe.
- 2.40 **Komórka rachunkowości podatków** - komórka organizacyjna w urzędzie, prowadząca rachunkowość podatków.
- 2.41 **Należności uboczne** - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.
- 2.42 **Należność główna** - określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
- 2.43 **Przypis** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
- 2.44 **Odpis** - kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika.
- 2.45 **Niepodatkowe należności budżetowe** - należności określone w art. 3 pkt 8 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 2.46 **Podatki** - podatki określone w art. 3 pkt 3 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3 Szczególne uwarunkowania dotyczące prowadzenia rachunkowości

- 3.1 Urząd Gminy Czarnia prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3.2 Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Gminy Czarnia i dotyczą organu oraz jednostki budżetowej. Jednocześnie stanowią wytyczne do opracowania polityki rachunkowości w jednostkach budżetowych Gminy Czarnia.
- 3.3 Plan Kont dla Urzędu Gminy Czarnia uwzględnia zasadę, że:
- dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków.
- 3.4 Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 3.5 Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- 3.6 Szczególne zasady rachunkowości dla jednostek sektora finansów publicznych dotyczą:
- ewidencji wykonania budżetu,
 - ewidencji aktywów trwałych stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego,
 - wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - sporządzania sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań.
- 3.7 W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków, dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
- 3.8 Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniony w miarę potrzeby o właściwe konta planu kont. Konta wskazane w planach kont ujętych w załącznikach do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.
- 3.9 Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 3.10 Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- 3.11 Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- 3.12 Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

II. Podstawowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Wymogi ustawowe dla stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Czarnia

- 1.1. Księgi rachunkowe są prowadzone w Urzędzie Gminy Czarnia, pod adresem Czarnia 41, 07-431 Czarnia
- 1.2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej
- 1.3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek roku obrotowego, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 1.4. Księgi rachunkowe Budżetu Gminy prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo. Opis tego systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej.
- 1.5. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo. Opis tego systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej.
- 1.6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - Dziennik,
 - Księgę główną,
 - Księgi pomocnicze,
 - Zestawienia: Obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 1.7. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego i daty sporządzenia,
 - przechowywane w kolejności pozycji księgowej, w wersji papierowej w podziale na zbiory, miesiące, okresy sprawozdawcze
- 1.8. Wydruki komputerowe posiadają ciągłość zapisów, wartości z przeniesienia, sumowanie na kolejnych stronach oraz numer kolejnych stron.
- 1.9. Wydruki ksiąg rachunkowych dokonuje się:
 - Dziennik – nie później niż na koniec roku obrotowego,
 - Księgę główną (obroty kont) - nie później niż na koniec roku obrotowego,
 - Księgi pomocnicze: obroty na klasyfikacjach – nie później niż na koniec roku obrotowego, stany na klasyfikacjach – za dany okres sprawozdawczy,
 - Zestawienia: Obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych – miesięcznie - wydruk papierowy

Zamiast drukować treść ksiąg rachunkowych można przenieść je na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych np. płyta CD, pendrive, itp.
- 1.10. Zapisy na określonym koncie księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej.
- 1.11. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 6. dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania

- terminów sprawozdawczych. Dowody księgowe otrzymane po tym dniu ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia .
- 1.12 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, źródłowe:
- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 1.13 Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- 1.14 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
- 1.15 **Dziennik** prowadzony jest następująco:
- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:
- numeru i daty dowodu,
 - rodzaju operacji księgowej,
 - kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.
- 1.16 **Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.
- 1.17 **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 1.18 **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- Ujmowane są na nich:
- Środki trwałe postawione w stan likwidacji,

- Obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
 - Niskocenne składniki majątku
 - Poręczenia i gwarancje
 - Planowane dochody budżetu,
 - Planowane wydatki budżetu,
 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami.
 - Plan finansowy niewygasających wydatków,
 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 1.19 **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 1.20 Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, co oznacza:
- **rzetelnie** to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
 - **bezbłędnie** oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
 - **sprawdzalnie** to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
 - **bieżąco** co oznacza, że:
 - a. na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia,
 - b. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sprawozdań finansowych i innych, a za ostatni miesiąc roku obrotowego w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c. ujęcie w księgach wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- 1.21 Konta syntetyczne i analityczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi. Dopuszcza się możliwość ich rozbudowania, poprzez dodanie do symbolu głównego, symboli pomocniczych (np. 133-1, 133-1-1, itp.).
- 1.22 Podstawowym wyznacznikiem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zakładowy plan kont.
- Plan kont dla budżetu Gminy – organu finansowego z opisem opracowano w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
 - Plan kont dla Urzędu Gminy – jednostki budżetowej z opisem obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej opracowano w załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

- Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat określa Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych stanowiąca załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
- 1.23 Zasady numerowania dowodów księgowych
- Dowodom księgowym nadawany jest numer identyfikacyjny, pod którym są księgowane i przechowywane dokumenty. Jest nim pozycja zapisana na dokumencie księgowym umieszczona w prawym górnym rogu lub na dekretacji księgowej, np. „1, poz.1”
 - Celem nadania numeru jest:
 - ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych,
 - usprawnienie sprawdzenia kompletności dowodów dotyczących księgowanych operacji gospodarczych,
 - zachowanie chronologii przy zapisach oraz ułatwienie przechowywania dowodów księgowych.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 2.1 **Rokiem obrotowym** jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
- 2.2 **Okresy sprawozdawcze** wchodzące w skład roku obrotowego.
- 2.3 Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
- 2.4 Sprawozdania sporządza się według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach rozporządzeń:
- 2.4.1 sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018, poz. 109),
- 2.4.2 sprawozdania finansowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2017, poz. 1773),
- 2.4.3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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. 2018 poz. 760 ze zm.).
- 2.5 Okresy sprawozdawcze dla podległych budżetowych jednostek gminy:
- 2.5.1 Nazwa podległej jednostki organizacyjnej budżetowej:
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni,
 - Zespół Szkół w Czarni do 31-08-2017 r.
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni od 01-09-2017r.,
 - Zespół Szkół w Surowem do 31-08-2017 r.,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem 01-09-2017 r.,
- 2.5.2 Ustala się, iż okresami sprawozdawczymi dla jednostek z pkt. 2.5.1 są: miesiąc, kwartał, półrocze, rok. Jednostki te są zobowiązane do sporządzania takich sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych.
- 2.5.3 Nazwa podległej jednostki organizacyjnej z osobowością prawną:
- Gminna Biblioteka Publiczna w Czarni (instytucja kultury)

- 2.6 Ustala się iż okresami sprawozdawczymi dla jednostek z pkt. 2.5.3 jest półrocze, rok. Jednostki te są zobowiązane do sporządzania takich sprawozdań finansowych oraz w zakresie operacji finansowych.

III. Zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych,

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiot Instrukcji

- 1.1 Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, zwana dalej „instrukcją”, ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Urzędzie Gminy Czarnia.
- 1.2 Instrukcja została opracowana na podstawie:
- 1.2.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 1.2.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2077),

2. Definicje pojęć użytych w Instrukcji

- 2.1. **Obieg dokumentów** – to przejście dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu Gminy poprzez ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
- 2.2. **Dokumenty księgowe** – to dokumenty źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych. Dokumenty księgowe są szczegółowo wymienione w Załączniku Nr 1 do Instrukcji i stanowią jej integralną część,
- 2.3. **Dekretacja** – to kwalifikacja dokumentów księgowych,
- 2.4. **Kierownik jednostki** – to Wójt Gminy, dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej,
- 2.5. **Sekretarz** – Sekretarz Urzędu Gminy Czarnia,
- 2.6. **Skarbnik** – Skarbnik Gminy Czarnia,
- 2.7. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. księgowości Urzędu Gminy Czarnia, jako jednostki budżetowej,
- 2.8. **urzędzie i jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnia;
- 2.9. **dowodzie źródłowym** – należy przez to rozumieć odpowiednio opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej,
- 2.10. **Osoba uprawniona** – to osoba dokonująca czynności prawnych w imieniu i na rzecz Urzędu Gminy/ jednostki organizacyjnej gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa

2. DOKUMENTY KSIĘGOWE

1. Rodzaje dokumentów księgowych

1.1 Dokumenty księgowe dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce, otrzymane przez Urząd Gminy,
- b) zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale przez Urząd Gminy,
- c) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz Urzędu Gminy.

1.2 Do dokumentów księgowych zalicza się również dokumenty, które nie wynikają bezpośrednio z operacji gospodarczych:

- a) dowody zbiorcze, dotyczące wielu jednorodnych dowodów źródłowych (np. polecenie księgowania); mogą być one wystawiane ręcznie lub automatycznie i prezentowane w postaci zestawienia kwot z poszczególnych dowodów z oznaczeniem ich identyfikatora);
- b) dowody korygujące dokonane zapisy księgowe, takie jak: noty księgowe, faktury korygujące VAT,
- c) dowody rozliczeniowe, które ujmują dokonane już zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych

2. Cechy dokumentu księgowego

2.1 Każdy dokument księgowy powinien posiadać formę papierową i zawierać:

- a) określenie rodzaju dokumentu księgowego, jego numeru i innych danych identyfikacyjnych,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych w celu identyfikacji uczestników transakcji.
W wypadku dowodów zewnętrznych – dane dotyczące nabywcy, sprzedawcy (nazwa i adres) mogą zostać zastąpione pieczęcią;
- c) treść (opis) dokonanej operacji oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową operacji (jest to konieczne, gdy przedmiotem operacji są rzeczowe składniki majątkowe);
- d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu księgowego, jeśli dokument księgowy został sporządzony pod inną datą,
- d) zapis stwierdzający sprawdzenie i kwalifikujący dokument księgowy do ewidencji w księgach rachunkowych (zadekretowanie dokumentu) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

2.2 Dokumenty księgowe powinny być sporządzane w języku polskim, a w przypadku, gdy stroną w operacji jest podmiot zagraniczny, dokument może być wystawiony także w języku obcym lecz musi być przetłumaczony dla potrzeb jednostki na język polski.

2.3 Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym lub długopisem.

2.4 Dane zawarte w dokumencie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

3. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów księgowych

- 1.1. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące stanowiska:
- a) Sekretariat – gdzie dokument księgowy podlega wpisowi do rejestru korespondencji i przekazaniu kierownikowi lub sekretarzowi celem rozprawienia korespondencji,
 - b) Kierownik jednostki lub upoważniona osoba – która dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu księgowego,
 - c) Główny księgowy, pracownik ds. księgowości lub inna osoba upoważniona, która dokonuje kontroli formalno- rachunkowej,
 - d) Skarbnik – który akceptuje dokumenty księgowe, dokonuje kontroli formalno- rachunkowej,
 - e) kierownik jednostki – który zatwierdza dokument księgowy, dokonuje kontroli merytorycznej dokumentu księgowego,
 - f) Księgowość – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.

2. Zasady ogólne postępowania z dokumentami księgowymi

- 2.1. Pracownik Sekretariatu przyjmuje wszystkie dokumenty zewnętrzne, stempluje je pieczęcią wpływu i wpisuje do książki korespondencji nadając kolejny numer, określając datę otrzymania.
- 2.2. Dokumenty są przekazywane przez pracownika Sekretariatu dla kierownika jednostki lub innej uprawnionej osobie, która określa osobę nadawcy oraz krótko treść.
- 2.3. Rejestracji nie podlegają publikacje (gazety, czasopisma, afisze, prospekty, zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze oraz zwrotne potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy).
- 2.4. Pisma wychodzące wysyłane są listem zwykłym, listem poleconym - gdy okoliczności tego wymagają za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną z podpisem kwalifikowanym, gdy okoliczności tego wymagają.
- 2.5 Informacje uzyskane przez pracowników w związku z wykonywaniem czynności zawodowych stanowią tajemnicę służbową.

3. Dekretacja dokumentów księgowych

- 3.1 Po otrzymaniu dokumentu księgowego dokonuje się:
- a) segregacji dokumentów (polegającej na wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podziale dokumentów według grup oraz kontroli kompletności dokumentów),
 - b) sprawdzenia prawidłowości dokumentów (polegającej na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym),
 - c) dekretacji (polegającej na nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych, umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych), określeniu daty księgowania i podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną. Dekretacja dowodów księgowych może być dołączona do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty związanej z dowodem księgowym lub jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
- 3.2 Właściwa dekretacja polega na:
- a) nadaniu dowodom księgowym numerów (pozycji), pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;

- b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego;
 - c) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych);
 - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych;
 - f) podpisaniu przez skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, według wzorów, które określa załącznik nr III.3 do niniejszej instrukcji.
- 3.3 Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol jednoczłonowy (w szczególnych przypadkach – rozbudowany wg potrzeb).

Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa w ust. 1 – kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;
 - b) dekretacji, dopuszcza się możliwość użycia stosownych pieczęci.
- 3.4 Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

4. Zasady obiegu dowodów księgowych

- 4.1 Z uwagi na dominujący wpływ przepisów finansowych, podatkowych i statystycznych, obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności
- a) **zasady terminowości** - przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - b) **zasady systematyczności** - wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny,
 - c) **zasady częstotliwości** - dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności,
 - d) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretną czynność,
 - e) **zasadę samokontroli obiegu** - przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu
- 4.2 Każdy dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po uprzednim dokonaniu dekretacji tj. przygotowaniu dokumentu do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu księgowania, potwierdzenie wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy :
- a) segregacja dokumentu tj. podział dowodów księgowych wg rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki inwestycyjne itp.) z wyłączeniem dokumentów nie stanowiących czynności księgowania jak również kontrola ich kompletności,
 - b) sprawdzania prawidłowości dokumentów tj. ustalenie, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osoby odpowiedzialne,
 - c) oznaczenie sposobu księgowania tj. umieszczanie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument będzie zaksięgowany, określenie podziałek klasyfikacji budżetowej, określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

4. KONTROLA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola dokumentów księgowych

- 1.1. Każdy dokument księgowy podlega:
 - a) kontroli merytorycznej,
 - b) kontroli formalno-rachunkowej,
 - c) zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i akceptacji przez Skarbnika.
- 1.2. **Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu, że:**
 - a) poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
 - c) poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami,
 - d) zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.
- 1.3. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych na dowód dokonania kontroli merytorycznej stanowi Załącznik Nr III.2 do niniejszej instrukcji.
- 1.4. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku umieszcza na dokumencie księgowym klauzulę
Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia podpis
- 1.5. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokumentów księgowych polega na ustaleniu, czy dokument księgowy zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności:
 - a) nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, podpisy stron,
 - b) czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - c) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - d) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - e) czy dowody zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 1.6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje księgowy jednostki, Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona.
- 1.7. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dokumencie księgowym, główny księgowy lub inna osoba upoważniona zwraca dokument osobie, która zatwierdziła merytorycznie ten dokument w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek.
- 1.8. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumenty księgowe są zatwierdzane przez kierownika jednostki i akceptowane przez Skarbnika.
- 1.9. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia podpis

- 1.10. Dowodem dokonania przez skarbnika **wstępnej kontroli** jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty...”. Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej. W przypadku zastrzeżeń Skarbnik zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej. Na fakturach/rachunkach skarbnik gminy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych „Wydatek zrealizowany zgodnie z art. 47 ustawy o finansach publicznych

(t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.)” potwierdza podpisem jednoznacznym z podpisem „Zatwierdzam do wypłaty...”

1.11 Złożenie przez skarbnika lub głównego księgowego podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

1.12 Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.

1.13 Pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego na dowodzie księgowym zamieszczają klauzulę mówiącą, że: *Zapłacono gotówką, przelewem lub czekiem, dnia*

2. Błędy w dokumentach księgowych

Błędy w dokumentach księgowych mogą być poprawiane w ściśle określony sposób:

- 2.1 Dokumenty księgowe zewnętrzne obce – poprzez sporządzenie przez jego wystawcę korekty dokumentu księgowego,
- 2.2 Dokumenty księgowe zewnętrzne własne – poprzez sporządzenie i wysłanie korekty dokumentu księgowego,
- 2.3 Dokumenty księgowe wewnętrzne – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz wpisanie poprawnej treści, daty poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

3. Przechowywanie dokumentów księgowych

- 3.1 Dokumenty księgowe podlegają przechowywaniu w oryginalnej postaci w segregatorach, skoroszytach, teczkach spraw lub na elektronicznych nośnikach informacji.
- 3.2 Miejsce przechowywania dokumentów księgowych, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 3.3 W toku opracowania dokumentacji księgowej za przechowanie tej dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy otrzymujący kolejno dokumentację zgodnie z ustaleniami instrukcji obiegu dokumentów. Po dokonaniu wszystkich księgowania za każdy okres sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywania tak, aby odszukanie każdego z dowodów nie nastęczało trudności oraz aby zapewnić ich nienaruszalność.
- 3.4 Archiwowane zbiory dokumentacji księgowej powinny być oznaczone:
 - a) wskazaniem jednostki,
 - b) symbolem lub nazwą zbioru (rodzaju dokumentów),
 - c) wskazaniem roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą.
- 3.5 Archiwowane zbiory dowodów mogą być udostępnione i wydane poza siedzibę urzędu gminy na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
- 3.6 Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie urzędu gminy wymaga zgody kierownika jednostki.

5. KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA

1. Korespondencja przychodząca

- 1.1 Na żądanie doręczającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie otrzymania przesyłki.
- 1.2 W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki pracownik sekretariatu sporządza adnotację na opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od doręczającego potwierdzenia, że przesyła została uszkodzona przed doręczeniem.
- 1.3 Przesyłkę mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się niezwłocznie do doręczającego urzędu pocztowego.
- 1.4 Przesyłkę mylnie zaadresowaną przesyła się niezwłocznie właściwemu adresatowi lub zwraca nadawcy wraz z pismem przewodnim.

2. Rejestracja korespondencji przychodzącej

- 2.1 Rejestracji korespondencji przychodzącej dokonuje się poprzez odnotowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej kolejnego numeru, daty otrzymania, określenia nadawcy oraz krótkiej treści.
- 2.2 Pracownik Sekretariatu przyjmujący korespondencję przychodzącą opatruje ją na pierwszej stronie pieczęcią, wpisuje datę przyjęcia i składa podpis.
- 2.3 Pracownik Sekretariatu przyjmujący korespondencję przychodzącą sprawdza, czy jej zawartość oraz liczba i rodzaj załączników odpowiada podanym w dokumencie. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niezgodności, fakt ten odnotowuje się na dokumencie w obecności składającego informując go o konieczności jego uzupełnienia.

3. Korespondencja wychodząca

- 3.1 Pracownik przygotowuje lub opracowuje projekt dokumentu, który wraz z aktami sprawy, przedkłada do akceptacji i podpisu kierownikowi jednostki lub innemu upoważnionemu pracownikowi.
- 3.2 Po podpisaniu przez osobę uprawnioną, korespondencja wychodząca wraz z załącznikami jest przekazywana pracownikowi Sekretariatu w zaadresowanej kopercie egzemplarzem, który jest wpinany do teczki korespondencji wychodzącej.
- 3.3 Pracownik Sekretariatu, przed wysłaniem (nadaniem w Urzędzie Pocztowym) dokumentu:
 - a) sprawdza zgodność adresu i liczby dziennika na kopercie z zapisem w księdze korespondencji,
 - b) wpisuje go do odpowiedniego rejestru,

4. Rejestracja korespondencji wychodzącej

- 4.1 Rejestracji korespondencji wychodzącej dokonuje się w dzienniku korespondencji, w którym odnotowuje się datę wysłanej korespondencji, nazwę adresata, treść wysłanej korespondencji.
- 4.2 Osoba sporządzająca oznacza dokument właściwym symbolem identyfikującym.
- 4.3 Dokumenty wychodzące opatrzone są pieczęcią jednostki i kierownika
- 4.4 Dokumenty wychodzące oznaczone jest znakiem sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 4.5 Dokumenty sporządza się w dwóch lub więcej egzemplarzach. Kopie dokumentów dotyczących korespondencji ogólnej przechowuje się na stanowiskach, których sprawa dotyczy.

6. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1 Dowody

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
- b) oryginał faktury/rachunku dostawcy;
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
- d) korygowanie faktur, rachunków;
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania;
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- g) dowód przyjęcia materiałów;
- h) nota księgową.

2 Umowy

Umowy, sporządza pracownik wskazany przez Wójta. Po końcowym ustaleniu treści umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. Umowę podpisują osoby w niej wskazane, działające w imieniu i na rzecz Gminy Czarnia oraz kontrahent w niej wskazany.

3 Faktura i rachunek

Faktura i rachunek są dowodami księgowymi. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców.

W fakturze i rachunku powinny być zamieszczone co najmniej następujące informacje:

- a) nazwa i adres jednostki wystawiającej;
- b) data wystawienia i numer kolejny;
- c) nazwa i adres odbiorcy;
- d) sposób zapłaty;
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
- f) suma brutto;
- g) kwota należności wpisana słownie;
- h) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura i rachunek mogą zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy, pieczęć i podpis wystawcy
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy;
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę, rachunek;
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów;
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.;
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata
- g) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);

Faktury i rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Czarnia powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, które sprawdziły celowość wydatku, a następnie dla sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym przekazane na stanowisko ds. księgowości.

4 Sprostowanie faktur

- 4.1 Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, rachunku, są odpowiednie faktury, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunków dostawców. Faktury i rachunki własne sporządza samodzielnie upoważniony do tego pracownik na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta lub dostarczenie osobiste);
 - kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury lub rachunku).
- 4.2 Fakturę / rachunek podpisuje kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy.
- 4.3 Osobą upoważnioną do wystawiania faktur VAT w urzędzie gminy jest pracownik stanowiska wymiaru podatków i opłat lub osoba pełniąca obowiązki zastępstwa na tym stanowisku.
- 4.4 Dowodami 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.

5 Czeki

- 5.1 **Czeki gotówkowe** stanowią upoważnienie do pobrania gotówki z banku. Wystawiane są przez pracownika księgowości, w jednym egzemplarzu, składającym się z dwóch odcinków, na nazwisko osoby pobierającej z podaniem cech dowodu osobistego, którym się legitymuje. Bank zatrzymuje jeden odcinek, drugi zostaje dołączony przez bank do WB i stanowi załącznik i jest podstawą do przyjęcia gotówki do kasy.
- 5.2 Przewóz gotówki pobranej z banku oraz odprowadzanej do banku przez kasjera powinien odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami przy ubezpieczeniu gotówki podczas transportu.

6 Dowody bankowe

- 6.1 **Bankowe dowody wpłaty** wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”.
Dowód wpłaty wypełnia osoba zlecająca wpłatę lub sam wpłacający w ilościach ustalonych przez obsługujący bank.
Dowód wpłaty przyjęty do kasy jest ujmowany w raporcie kasowym.
Wpłata dokonana bezpośrednio w banku znajduje swoje odzwierciedlenie w wyciągu bankowym.

6.2 Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Polecenie przelewu może być również sporządzone techniką ręczną lub przy użyciu programów komputerowych i dostarczone do obsługującego banku w formie papierowej lub elektronicznej poprzez transmisję w programie Home Banking.

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku z wykorzystaniem autoryzacji w programie Home Banking.

- Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik do programu Home Banking. Program Home Banking jest elementem umożliwiającym korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby jednostki.
- Upoważniony pracownik zaznacza przelewy do wysłania: za pomocą przycisku *Zaznacz*.
- Osoby upoważnione do autoryzacji sprawdzają zawartości przelewów: przegląd na ekranie lub wydruk.

- d) Po sprawdzeniu przelewów następuje autoryzacja przez osobę pierwszą (od strony finansowej): przycisk *Autoryzuj 1*. Następnie autoryzację przelewu musi dokonać osoba druga (wójt lub sekretarz): przycisk *Autoryzuj 2*. Jeżeli przelewy są autoryzowane przez dwie strony, osoba upoważniona uruchamia transmisję: przycisk *Transmisja*.

6.3 Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez Skarbnika Gminy lub pracownika ds. księgowości budżetowej, wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem, zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.

7 Obrót gotówkowy

- 7.1. Dokumentami w obrocie gotówkowym są:
- dowód wypłaty KP,
 - dowód wypłaty KW,
 - raport kasowy RK,
 - wniosek o zaliczkę,
 - Rozliczenie zaliczki,
 - czek gotówkowy,
 - inne.
- 7.2. Wszelkie wpłaty i wypłaty dokonywane są przez pracownika upoważnionego do prowadzenia kasy, który wydaje pokwitowanie na wpłaconą i wypłaconą kwotę. Każde pokwitowanie wydane przez pracownika upoważnionego do prowadzenia kasy powinno być zaopatrzone w jego podpis i odcisk pieczęci urzędowej. Na dokumentach księgowych oraz przebitkowo pisanych dowodach nie może być żadnych przeróbek i poprawek. Mylnie wypisane dowody wpłat i wypłat należy unieważnić przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” oraz umieszczeniu daty unieważnienia i podpisu.
- 7.3. Przed wypłaceniem gotówki pracownik upoważniony do prowadzenia kasy obowiązany jest sprawdzić czy otrzymane przez niego dowody są podpisane przez upoważnione osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
- 7.4. Gotówkę z banku podejmuje pracownik upoważniony do prowadzenia kasy. Podstawą przyjęcia gotówki do kasy jest odcinek czeku gotówkowego.
- 7.5. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami stanowi nadwyżkę kasową, którą należy zapisać do kwitariusza przychodowego.
- 7.6. **Dowód wpłaty KP** jest dowodem przyjęcia gotówki do kasy. Wypełnia go pracownik upoważniony do prowadzenia kasy w dwóch egzemplarzach:
- oryginał dla wpłacającego,
 - kopia dla wystawiającego
- Formularz ten podlega ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej (nazwę firmy), dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Pracownik upoważniony do prowadzenia kasy potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.
- 7.7. **Dowód wypłaty KW** stanowi dokument księgowy i służy udokumentowaniu wypłat z kasy. Wystawiany jest np. w przypadku wypłaty wynagrodzenia niepojętego

w terminie, itp. Dowód KW wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach z tym, że oryginał załącza do raportu kasowego, a kopię dla otrzymującego gotówkę. Zasady numerowania są identyczne jak przy dowodzie KP Dowód KW podpisuje osoba dokonująca wypłaty gotówki oraz osoba otrzymująca gotówkę. Dowód wypłaty KW podlega akceptacji Skarbnika.

7.8 **Raporty kasowe RK** sporządzane są przez pracownika upoważnionego do prowadzenia kasy w dwóch egzemplarzach, w dniu zaistniałej operacji.

Oryginał wraz z objętymi nim dowodami wpłat i wypłat pracownik upoważniony do prowadzenia kasy przekazuje następnego dnia po jego zamknięciu głównemu księgowemu lub innej osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Raporty kasowe mogą być sporządzane ręcznie bądź komputerowo.

Jeżeli ilość wpłat jest niewielka, raporty kasowe mogą być sporządzane za okresy kilkudniowe nie dłuższe jednak niż 10 dni i nie wykraczające poza okresy sprawozdawcze. Raport kasowy zamykany jest również na dzień przekazania obowiązków kasjera. Zapisy w raporcie kasowym ujmują się w porządku chronologicznym w dniu dokonania operacji kasowej.

Każdą stronę raportu kasowego należy podliczyć oddzielnie, a łączną sumę obrotów wpisać w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych pracownik upoważniony do prowadzenia kasy oblicza pozostałą część gotówki na dzień następny, którą wpisuje do raportu w wiersz „stan kasy obecny” i podpisuje.

Skarbnik dokonuje okresowego sprawdzenia raportów kasowych.

7.9 Gdy wystawiony dowód KP lub KW jest anulowany, musi być dołączony do raportu kasowego. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”.

7.10 Kontrolę gotówki w kasie przeprowadza osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, przykładowo w niezapowiedzianym terminie co najmniej raz na kwartał, sporządzając z tej kontroli protokół.

Do przeprowadzenia kontroli gotówki w kasie uprawniona jest również Komisja Rewizyjna.

8 Zaliczka

8.1 Wnioski o zaliczkę wystawiane są przez zaliczkobiorcę, z określeniem rodzaju zakupu, kwoty i terminu rozliczenia. Wniosek jest zatwierdzany przez kierownika jednostki oraz akceptowany przez Skarbnika.

8.2 Wniosek o zaliczkę jest podstawą do pobrania zaliczki na zakupy gotówkowe.

8.3 Wniosek o zaliczkę jest realizowany w kasie i stanowi dokument źródłowy do raportu kasowego.

8.4 Rozliczenie zaliczki dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował gotówkę na cel zamieszczony we wniosku o zaliczkę. Druk rozliczenia zaliczki wypełniany jest w jednym egzemplarzu na podstawie dowodu zakupu. W przypadku pobrania zaliczki i nie wydatkowania środków, zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki, w szczególnych przypadkach za zgodą kierownika jednostki na piśmie termin ten może być przedłużony.

8.5 Kwoty zaliczek nierozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

9 Rachunki

- 9.1 Na żądanie kupującego lub usługobiorcy mają obowiązek wystawić Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi.
- 9.2 Rachunek sporządza główny księgowy lub inna osoba i przekazuje do zatwierdzenia i podpisania kierownikowi jednostki oraz zaakceptowania Skarbnikowi (wystawienie rachunku).
- 9.3 Wystawienie rachunku następuje w terminie wynikającym z zawartych umów, natomiast w wypadku gdy żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru – w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.

10 Faktury VAT

- 10.1 Fakturę VAT nadesłaną pocztą lub doręczoną bezpośrednio do siedziby opatruje się datą wpływu.
- 10.2 Osobami uprawnionymi do odbioru faktury są:
 - a) upoważnieni przez kierownika jednostki pracownicy dokonujący zakupów wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostki,
 - b) pracownicy realizujący zadania poszczególnych komisji lub zespołów problemowych, po uprzednim uzgodnieniu dokonywanych zakupów z kierownikiem jednostki lub osobą przez niego upoważnioną.
- 10.3 Faktury VAT gotówkowe po ich opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby rozliczane są w kasie.
- 10.4 Faktury VAT przelewowe, po ich opisaniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby kierowane są do głównego księgowego lub innej osoby upoważnionej przez kierownika jednostki celem zarządzenia polecenia przelewu przed upływem terminu płatności. Następnie główny księgowy lub inna osoba upoważniona ujmuje je w księgach rachunkowych.
- 10.5 **Faktura VAT** służy do udokumentowania sprzedaży towarów lub świadczonych usług na rzecz nabywcy. Sporządzana jest co najmniej w dwóch egzemplarzach przez osobę upoważnioną, do jej wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi. Egzemplarze faktury VAT są przeznaczone: oryginał dla odbiorcy, kopia pozostaje w dokumentacji urzędu gminy. Numeracja wystawianych faktur musi być zachowana w kolejności chronologicznej, z dodanym do niej symbolem rodzaju usługi. Podstawą wystawienia faktury VAT jest podpisana umowa oraz oświadczenie.
- 10.6 **Faktura korygująca VAT wystawcy** służy do korekty błędów w fakturze. Sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Kontrola i akceptacja tego dokumentu przebiega identycznie jak przy fakturze VAT.
- 10.7 **Noty obciążeniowe i odsetkowe** wystawia główny księgowy lub inna osoba upoważniona na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających obciążenie. Dokumenty te opatrzone pieczęciami jednostki, podpisuje kierownik jednostki i akceptuje Skarbnik.

11 Wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych

- 11.1 Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z umowy o pracę jest lista płac. Podstawę do sporządzenia listy płac stanowią następujące dokumenty: umowa o pracę, karta wynagrodzeń, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie i lista obecności.
- 11.2 Umowę o pracę sporządza osoba prowadząca sprawy kadr i płac w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla pracownika;
 - b) kopia do akt osobowych pracownika,
 - c) kopia dla głównego księgowego lub innej osoby upoważnionej do sporządzania list płac.
- 11.3 Karta wynagrodzenia pracownika prowadzona jest systemem elektronicznym i powinna zawierać informacje na temat wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym na rzecz pracownika, kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.
- 11.4 Lista płac sporządzana jest w jednym egzemplarzu i powinna określać:
- a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie – łączną sumę do wypłaty;
 - b) nazwisko i imię pracownika;
 - c) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiciem na poszczególne składniki;
 - d) tytuły i wysokość potrąceń,
 - e) kwotę do wypłaty.
- 11.5 Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą lub Skarbnika Gminy (sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym);
 - b) osobę prowadzącą sprawy kadr i płac lub Kierownika jednostki (sprawdzono pod względem merytorycznym);
 - c) Kierownika jednostki oraz Skarbnika (zatwierdzono do wypłaty-przelewu).
- 11.6 Listy płac po podpisaniu zostają przekazane na stanowisko ds. księgowości w celu wypłaty lub polecenia przelewu na konta osobiste.
- 11.7 Oryginał listy płac musi zawierać pokwitowania odbioru wynagrodzenia, a w przypadku wypłaty dokonanej przelewem – datę dokonania przelewu. Pod ostatnią pozycją listy musi widnieć zestawienie wynagrodzeń przekazanych przelewami na rachunki bankowe pracowników i do wypłaty gotówką.
- 11.8 Listy wypłat osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń:
- a) odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach, na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od osoby prowadzącej sprawy kadr i płac i akt zgonu pracownika,
 - b) jednorazowe odszkodowanie z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci oraz odszkodowanie za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy przysługuje na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Lekarskiej ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia.
- 11.9 Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych wypłacane są na podstawie wystawionych rachunków/faktur do umów cywilnoprawnych oraz na podstawie sporządzonych list wypłat do należności ryczałtowych i za pełnienie funkcji społecznych.
- 11.10 Zestawienie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac sporządzane są na podstawie wypłaconych rachunków umów zlecenia, umów o dzieło i wynagrodzeń ryczałtowych i zwrotu kosztów za pełnione funkcje społeczne. Umowy cywilnoprawne powinny być zawarte przez strony nie później niż w dniu przystąpienia do ich realizacji. Przyjęcie tej zasady zapewnia terminowe przygotowanie rachunku do wypłaty oraz zgłoszenie do ZUS w terminie 7 dni od daty podpisania umowy. Wypłata wynagrodzenia za realizację umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę. Rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zaakceptowany i zatwierdzony stanowi podstawę do wypłaty gotówki z kasy lub podstawę przelewu na konto bankowe.

12. Wyjazdy służbowe

- 12.1 W przypadku konieczności wykonywania czynności poza siedzibą, osobom skierowanym przysługuje zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej oraz innych niezbędnych wydatków związanych z odbyta podróżą służbową określonych w poleceniu wyjazdu służbowego lub uznanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 12.2 Podstawą wypłaty jest polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży.
- 12.3 Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu i określa:
- a) nr kolejny polecenia wyjazdu,
 - b) datę wystawienia,
 - c) imię i nazwisko osoby delegowanej,
 - d) miejscowość, do której delegowana osoba ma się udać,
 - e) cel wyjazdu,
 - f) czas trwania wyjazdu,
 - g) rodzaj środka lokomocji,
 - h) podpis.
- 12.4 Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- 12.5 Polecenie wyjazdu służbowego podlega ewidencji. Ewidencja powinna zawierać: Nr kolejny polecenia wyjazdu, imię i nazwisko delegowanego pracownika, datę wystawienia.
- 12.6 Osoba oddelegowana dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie kosztów podlega kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej na ogólnych zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
- 12.7 Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową osoba delegowana może otrzymać zaliczkę. Wypłatę zaliczki akceptuje Skarbnik oraz osoba kierująca w delegację. Odbiór gotówki osoba delegowana dokumentuje własnoręcznym podpisem.
- 12.8 Osoba oddelegowana wystawia rachunek na odwrocie formularza polecenia służbowego i potwierdza ten fakt swoim podpisem. Rachunek ten winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, i zatwierdzony do wypłaty. Zatwierdzony rachunek stanowi podstawę do wypłaty gotówki z kasy lub podstawę przelewu na konto bankowe.
- 12.9 Załącznikami do rozliczenia kosztów podróży służbowej są bilety środków komunikacji publicznej, bilet lotniczy, oświadczenie pracownika o zagubieniu biletu. Dołączone do rozliczenia faktury (rachunki) powinny być przez delegowanego opisane.
- 12.10 Wypłata/przelew kosztów podróży służbowej następuje po złożeniu przez osobę delegowaną kompletu dokumentów związanych z odbytą podróżą służbową sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, i zatwierdzonych do wypłaty. Po dokonaniu rozliczenia pracownik upoważniony umieszcza na poleceniu wyjazdu służbowego klauzulę „wypłacono gotówką” lub „zapłacono przelewem” i podpisuje.
- 12.11 Wraz z rozliczeniem kosztów podróży służbowej osoba delegowana dokonuje rozliczenia zaliczki dokumentując poniesione wydatki.
- 12.12 Osoby delegowane korzystające z własnego samochodu do celów służbowych powinny udokumentować przebieg takiego pojazdu. Rozliczenia kosztów podróży służbowej odbywa się na druku poleceniu wyjazdu służbowego w rubrykach rachunku kosztów podróży. Wysokość zwrotu stanowi ilość przejechanych

kilometrów oraz stawki za 1 kilometr określonej na druku delegacji ustalonej w oparciu o przepisy zawarte w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.). Podróż powinna odbywać się najkrótszą trasą. Nie jest wymagane dodatkowe załączanie „ewidencji przebiegu pojazdu”.

- 12.13 Z pracownikami może być zawarta umowa na korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych. Wypłaty z tego tytułu następują na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia.
- 12.14. Pracownik delegowany może na własną odpowiedzialność dokonać zmiany środka transportu na inny niż zalecany lub dokonać wyjazdu w innym dniu niż zalecany przez pracodawcę. W takim przypadku wraz z rozliczeniem kosztów podróży pracownik składa stosowne oświadczenie. Należy zwrot kosztów przejazdu nie może być wyższy niż koszt przejazdu zalecanym środkiem transportu. Różnice pokrywa pracownik. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów noclegu.

13. Środki trwałe

- 13.1 Posiadane środki trwałe, jak też uzyskane w drodze inwestycji oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej). Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe” opracowanym przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka.
- 13.2 Księgę inwentarzową stanowiącą ewidencję poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, bez względu na ich klasyfikację rodzajową. Zapisów przychodów środków trwałych w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym.
- 13.3 W razie postawienia środka trwałego w stan likwidacji, jego nieodpłatnego przekazania lub przekwalifikowania do środków obrotowych w księdze inwentarzowej dokonywana jest odpowiednia adnotacja i anulowany jest dany numer inwentarzowy. Księga inwentarza prowadzona jest przez pracownika ds. księgowości jednostki i akceptowane przez Skarbnika.
- 13.4 Zapisy ewidencji powinny być uzgadniane na koniec każdego półrocza
- 13.5 Tabele amortyzacyjne stanowią podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych.
- 13.6 **Przyjęcie środka trwałego (OT)** następuje w dniu faktycznego przekazania środka trwałego do użytkowania poprzez wystawienie dokumentu OT. Podstawę jego sporządzenia stanowi faktura VAT dostawcy, a przy zakupie połączonym z montażem również protokół odbioru; w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem protokołu różnic inwentaryzacyjnych. Sporządza go pracownik w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu przez bezpośredniego użytkownika oryginału dowodu OT, przekazywany jest on na stanowisko księgowości jednostki, jedna kopia do akt środków trwałych, druga dla bezpośredniego użytkownika.

Dowód OT zawiera:

- a) dokładną i pełną nazwę środka trwałego,
- b) datę przekazania do użytkowania,
- c) dane charakterystyczne środka trwałego,
- d) nazwę dostawcy, numer i datę faktury,

- e) miejsce użytkowania, wartość nabycia,
- f) numer inwentarzowy.

Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód OT, po zamieszczeniu na nim odpowiednich dekretów, podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.

- 13.7 **Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT** sporządza pracownik w czterech egzemplarzach. Oryginał dowodu PT otrzymuje osoba przejmująca środek trwały, drugą – sporządzający protokół pracownik ds. administracyjnych, trzecią – przekazujący, czwartą – główny księgowy Protokół akceptuje Skarbnik i kierownik jednostki.
- 13.8 **Protokół likwidacji środków trwałych LT.** Postawienie środka trwałego w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokolarnie.
Dowód – protokół likwidacji środka trwałego wystawia w trzech egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki, z przeznaczeniem: oryginał dla głównego księgowego, jedna kopia dla pracownika ds. administracyjnych, druga kopia dla bezpośredniego użytkownika.
Dowód LT podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgowości. Protokół likwidacji środka trwałego sporządzany jest w dniu dokonania fizycznej likwidacji na podstawie wniosku o likwidacji środka trwałego protokołu oceny technicznej. Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu LT. Dokument jest podpisywany przez Skarbnika i kierownika jednostki.
- 13.9 **Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT** – sporządza pracownik w trzech egzemplarzach.
Po podpisaniu przez bezpośredniego użytkownika środka trwałego oryginału dokumentu MT, przekazywany jest on na stanowisko ds. księgowości; jedna kopia dla komórki sporządzającej, druga dla bezpośredniego użytkownika. Dokument ten stanowi podstawę zapisu zmiany w szczegółowej karcie obiektu inwentarzowego i jest sporządzany nie później niż następnego dnia faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego. Dokument powoduje zmianę miejsca powstawania kosztów amortyzacji. Dokument jest podpisywany przez Skarbnika i kierownika jednostki.
- 13.10 **Zwiększenie/ zmniejszenie wartości środka trwałego MT+/MT-** sporządza pracownik ds. księgowości w trzech egzemplarzach.
Po podpisaniu przez bezpośredniego użytkownika środka trwałego oryginał dokumentu MT+/MT-, przekazywany jest on na stanowisko ds. księgowości, jedna kopia dla komórki sporządzającej, druga dla bezpośredniego użytkownika. Dokument ten stanowi podstawę zapisu zmiany wartości środka trwałego w szczegółowej karcie obiektu inwentarzowego. Dokument jest podpisywany przez Skarbnika i kierownika jednostki.
- 13.11 Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów, dotyczące **działalności inwestycyjnej**, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

- 13.12 Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- faktury i rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców;
 - noty księgowe,
 - polecenia księgowania,
 - inne zaakceptowane przez skarbnika gminy.
- 13.13 Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców, zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur lub rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego względnie. Jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury, rachunku wykonawcy powinny być dołączone protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
- 13.14 Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
 - dowody OT – przyjęcia środka trwałego;
 - polecenie księgowania.
- 13.15. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku zakończenia robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których – zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – księgowość;
 - kopia – na stanowisko nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

14 Materiały

- 14.1 **Pod pojęciem materiałów** należy rozumieć przedmioty pracy używane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia oraz do zaewidencjonowania na karty materiałowe.
- Dowodem przyjęcia materiału do bezpośredniego zużycia jest potwierdzenie odbioru umieszczone w rejestrze materiałów lub też na rachunku/fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
- 14.2 Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez wyznaczonego pracownika organizacyjno-administracyjnego.
- 14.3 Rozchód materiałów biurowych i gospodarczych ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu i rozchodu w rejestrze materiałów.
- 14.4 Rozchód materiałów przyjętych na karty materiałowe (np. opał, paliwa) następuje na podstawie protokołu zużycia, sporządzonego przez osoby nadzorujące zużycie danego asortymentu.
- 14.5 Materiały zakupione do bezpośredniego zużycia to w szczególności:
- materiały biurowe,
 - środki czystości ,
 - art. gospodarcze,
 - materiały zadrzewieniowe,
 - materiały do prac na robotach interwencyjnych i publicznych,
 - leki,
 - znaczki pocztowe,
 - materiały budowlane,
 - części wymienne wykorzystane bezpośrednio po zakupie do remontu,
 - paliwo na potrzeby bieżące (np. do kosiarki)
- 14.6 Materiały zakupione ewidencjonowane na kartach materiałowych to w szczególności:
- materiały budowlane,
 - materiały pędne dla jednostek OSP,
 - opał.

15 Inwentaryzacja

- 6.15.1 **Księga inwentarza** = zawiera spis rzeczowych składników majątkowych znajdujących się w siedzibie urzędu gminy. Sporządzana jest na podstawie dokumentów odzwierciedlających zmiany stanu składników rzeczowych majątku jednostki. Dokument jest akceptowany przez kierownika jednostki.
- 15.2 **Protokół KI (arkusz inwentaryzacyjny) z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych** sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po rozpatrzeniu pisemnych wyjaśnień złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne. W protokole określa się przyczyny powstania różnic, formułuje umotywowane wnioski oraz określa sposób ujęcia różnic w księgach rachunkowych. Dokument akceptowany jest przez Skarbnika. Protokół KI jest podstawą do wprowadzenia zmian w Księdze Inwentarza.
- 15.3 **Arkusze spisu z natury** służy do spisania rzeczywistych stanów zapasów lub innych rzeczowych składników majątkowych znajdujących się w użytkowaniu lub magazynach. Arkusze są drukami ścisłego zarachowania, wydawanymi zespołom spisowym przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. W przypadku błędnych zapisów należy przekreślić je i nanieść poprawkę, która musi być podpisana przez członka zespołu

spisowego lub osobę materialnie odpowiedzialną. Egzemplarze spisu z natury wraz protokołem komisji inwentaryzacyjnej przekazywane są do głównego księgowego i służą do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo – wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym. Dokument jest akceptowany przez Skarbnika.

16 Faktury, rachunki, paragony i noty

Faktury, rachunki, paragony i noty obce są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz dekretowane przez wyznaczone osoby i zatwierdzone do zapłaty stanowią podstawę księgowania.

17 Wezwanie do zapłaty

Wezwanie do zapłaty jest sporządzane przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną przez kierownika jednostki, zatwierdzone przez kierownika jednostki.

18 Dokumentacja własna księgowości

18.1 Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- a) polecenie księgowania,
- b) noty księgowe,
- c) noty obciążeniowe za niedobory i szkody,
- d) rachunki
- e) faktury
- f) dowody zastępcze,

18.2 **Polecenie księgowania (PK)** wystawiane jest przez księgowego lub skarbnika gminy w jednym egzemplarzu celem ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.

18.3 **Noty księgowe** sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez pracownika ds. księgowości lub skarbnika gminy. Oryginał przekazywany jest kontrahentowi, a kopia pozostaje w ewidencji księgowej jednostki.

18.4 W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych stosowany jest **dowód wewnętrzny** jako dowód zastępczy. Jest on potwierdzeniem dokonania i rozliczenia zakupu niezbędnych materiałów czy usług o niskiej wartości, np. paragony. Dowody wewnętrzne potwierdzają poniesienie wydatku i powinny zawierać:

- a) miejsce i datę operacji gospodarczej,
- b) datę dokonania operacji gospodarczej,
- c) przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- d) imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej bezpośrednio zakupu,
- e) określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie
- f) dowód poniesienia wydatku (w załączeniu).

19 Pozostałe dokumenty, inne niż finansowo-księgowe

19.1 **Polisa ubezpieczeniowa** – stanowi potwierdzenia zawarcia umowy ubezpieczenia.

19.2 **Zwolnienia lekarskie** – są podstawą do wypłaty świadczeń chorobowych. Stanowią usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

19.3 **Noty obciążeniowe za niedobory i szkody** – stanowią podstawę do obciążenia pracowników odpowiedzialnych materialnie. Sporządzane przez księgowego na podstawie arkusza inwentaryzacyjnego.

19.4 **Umowy cywilnoprawne i rachunki wystawiane na ich podstawie** – stanowią potwierdzenie umów zawartych przez jednostkę oraz są podstawą ujęcia w księgach. Umowy zawierane są przez osoby uprawnione do reprezentowania urzędu gminy.

- 19.5 **Deklaracje (podatkowe, ZUS)** – sporządzane są przez pracownika ds. księgowości lub inną osobę upoważnioną. Stanowią podstawę rozliczeń z US i ZUS.
- 19.6 **Potwierdzenia sald** – sporządzane przez skarbnika lub inną osobę upoważnioną. Stanowią potwierdzenie prawidłowości rachunkowej prowadzonej ewidencji należności.
- 19.7 **Sprawozdania finansowe okresowe i roczne** – sprawozdanie finansowe zbiorcze sporządza skarbnik gminy, sprawozdania jednostek organizacyjnych gminy – księgowy jednostki.
- 19.8 **Dokumentacja i ewidencja znaczków pocztowych, artykułów piśmiennych, małowartościowych przedmiotów przeznaczonych od użytku biurowego** prowadzi upoważniony pracownik. Ewidencja znaczków pocztowych prowadzona jest w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie. Za podstawę przychodu służy faktura zakupu, a za rozchód zestawienie wysłanych listów i pism urzędowych. Faktura jest podstawą dla księgowości do zaliczenia ich w koszty w momencie zakupu.

Załącznik Nr III.1
Wykaz dokumentów księgowych

Uwzględniając kryterium funkcyjno – przedmiotowe ustala się grupy rodzajowe dowodów księgowych:

A. Dowody kasowe

1. kwitariusz przychodów - druk akcydensowy , symbol K 103,
2. polecenie księgowania – wydruk komputerowy, druk akcydensowy, symbol Pu-K-167,
3. raport kasowy - druk akcydensowy, symbol PU K-111a,
4. wniosek o zaliczkę - druk akcydensowy, wzór dowolny ,
5. rozliczenie zaliczki - druk akcydensowy, wzór dowolny,
6. polecenie wyjazdu służbowego - wydruk komputerowy, druk akcydensowy- symbol Pu-Os-232,
7. bankowy dowód wpłaty własny - wzór i symbol określony przez bank,
8. faktury VAT własne - kopia potwierdzająca nabycie towaru lub usługi przez wpłacającego (formularz uniwersalny),
9. faktury VAT/ rachunki oraz inne dokumenty dyspozycyjne,
10. zestawienie wypłat wynagrodzeń - wydruk komputerowy,
11. lista płac – wydruk komputerowy z programu płacowego, druk akcydensowy lista płac D,
12. rachunek za wykonaną pracę zleconą- formularz uniwersalny,
13. wniosek o wypłatę gotówkową wadium, zaliczek itp.

B. Dowody bankowe

1. czek gotówkowy - wzór określony przez bank
2. czek rozrachunkowy - wzór określony przez bank
3. bankowa nota memoriałowa uznaniowa- obciążająca- wzór określony przez bank
4. wyciąg bankowy z rachunków-wzór określony przez bank
5. bankowy dowód wpłaty obcy-wzór określony przez bank
6. umowy lokat terminowych-wzór określony przez bank
7. wyciąg bankowy rachunku lokat terminowych

Podstawą wystawienia poz.1 –2 jest dowód źródłowy uzasadniający jego wystawienie przez upoważnionego pracownika referatu finansowo – księgowego po spełnieniu wymogów dowodu księgowego.

Dowody księgowe poz. 3 – 7 oryginał , kopia lub wydruk komputerowy , otrzymane z banku sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowy.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, winien uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

C. Dowody operacyjno – księgowe

1. faktura Vat - oryginał , formularz uniwersalny
2. faktura korygująca Vat- oryginał , formularz uniwersalny
3. rachunek - oryginał , formularz uniwersalny
4. nota księgowa ubciążająca/uznaniowa-oryginał, druk akcydensowy, druk komputerowy
5. rozliczenie zużycia paliwa-oryginał, formularz uniwersalny

D. Dowody księgowe majątku trwałego i wyposażenia

1. przyjęcie środka trwałego - druk akcydensowy lub wydruk komputerowy, symbol OT, oryginał
2. protokół przekazania/przyjęcia środka trwałego-druk akcydensowy lub wydruk komputerowy, symbol PT, oryginał
3. likwidacja przedmiotu nietrwałego/środka trwałego - druk akcydensowy lub wydruk komputerowy, symbol LT/LN
4. protokoły potwierdzające fizyczną likwidację środka trwałego/przedmiotu nietrwałego - formularz uniwersalny,

Zasady gospodarki majątkiem, inwentaryzacji i odpowiedzialności za powierzone mienie uregulowano odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

E. Dowody księgowe podatków i opłat oraz należności nieopodatkowanych

1. deklaracja podatkowa -formularz uniwersalny zgodny z Uchwałą Rady Gminy, oryginał
2. decyzja -formularz uniwersalny, oryginał
3. umowy lub inne dokumenty określające cechy przeniesienia
4. rejestry zbiorów : przypisów, odpisów, umorzeń, odroczeń

Uwaga – formularz uniwersalny, należy rozumieć dowody księgowe – źródłowe spełniające wymogi określone przepisami prawa materialnego (ustawy, rozporządzenia) lub proceduralnego (Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego)

F. Dowody płacowe

Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są:

1. akta powołania lub wyboru
2. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę
3. rozwiązanie umowy o pracę
4. pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatków służbowych,
5. nagród jubileuszowych, itp.
6. rachunek za wykonaną pracę
7. inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne , zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy).

Dokumenty w/ w wystawia Sekretarz Gminy na podstawie decyzji Wójta.

Przekazywane są do dnia 20 każdego miesiąca na stanowisko ds. księgowości.

G. Dowody inwentaryzacyjne

1. arkusz spisu z natury – wydruk komputerowy, druk akcydensowy, symbol Pu-Gm-140 ,oryginał
2. protokół inwentaryzacji kasy -formularz uniwersalny, oryginał
3. protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej -formularz uniwersalny, oryginał
4. oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji
5. protokół z inwentaryzacji kontrolny -formularz uniwersalny, oryginał
6. zestawienie zbiorcze spisu z natury -druk akcydensowy, symbol Pu- Gm-143, oryginał
7. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych -druk akcydensowy ,symbol Pu- Gm-144

Załącznik Nr III.2
Wykaz osób uprawnionych do kontroli
formalno – rachunkowej i merytorycznej
dokumentów księgowych. __

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY
URZĘDU GMINY CZARNIA UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM
(ORAZ CELOWOŚCI DOKONANIA ZAKUPU)**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Imię i nazwisko	Podpis	Uwagi
STANOWISKA KIEROWNICZE				
1.	Wójt Gminy	Pyśk Stanisław		
2.	Sekretarz Gminy	Grzegorz Kamzelski		
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY do spraw:				
1	Organizacyjnych i obsługi organów Gminy	Stefańska Krystyna		
2	Obywatelskich	Skorupska Teresa		
3	Wymiaru podatków i opłat	Skorupska Jadwiga		
4	Gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa	Deptuła Jan		
5	Obrony cywilnej i rolnictwa	Zadrożna Marianna		
6	Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych	Ścibek Stanisław		

**WYKAZ PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY
URZĘDU GMINY CZARNIA UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM FORMALNO RACHUNKOWYM**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Imię i nazwisko	Podpis	Uwagi
STANOWISKA KIEROWNICZE				
1.	Skarbnik Gminy	Piórkowska Krystyna		
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY do spraw:				
1	Inspektor ds. księgowości	Kuczyńska Alicja		

Załącznik Nr III.3
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**WZORY ODCISKÓW PIECZĄTEK
STOSOWANYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY CZARNIA**

1. Odcisk pieczętki dotyczącej dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym:
2. Odcisk pieczętki dotyczącej dokonania sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym
3. Odcisk pieczętki mówiącej o dokonaniu zakupu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:
- 4 Odcisk pieczętki służącej do zapisów dekretacyjnych dowodu księgowego:
5. Odcisk pieczętki, na której następuje potwierdzenie wypłaty gotówki:
6. Odciski innych pieczętek nieokreślonych powyżej w sposób szczegółowy:

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady obrotu mieniem gminy

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.),
- 2) ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.),
- 3) ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 201, z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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 (tj. Dz. U. 2017, poz. 760 ze zm.).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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.

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

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.

Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

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

Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowiące wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku, powiększają wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

1.2 Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- 1.2.1 środki trwale (konto 011),
- 1.2.2 pozostałe środki trwale (konto 013),
- 1.2.3 środki trwale w budowie(inwestycje) (konto 080),
- 1.2.4 dobra kultury(konto 016)

1.2.1 Środki trwale to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdalne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwale stanowiące własność:

- 1) Skarbu Państwa,
- 2) Gminy Czarnia

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę;
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu;
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wartości godziwej,

- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu
- 5) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.
- 6) otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka. Najczęściej stanowiąc je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

1.2.2 Podstawowe środki trwale finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 2.3.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014, poz. 1053 ze zm.).

Środki trwale **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku**, zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości. *Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.* Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwale obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe, o wartości od 01.2018 r. od 2500,00 zł. do 10 000,00 zł., *ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej* na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed wprowadzeniem do budżetu zadania majątkowego. Do kosztów inwestycji należy zaliczyć wszystkie koszty bezpośrednio związane z budową.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe niż 10 000, zł. wówczas uznaje się jako koszt bieżącej działalności.

1.2.4 Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Przyjmuje się je do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia lub zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

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

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

1.4 Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

1.5 Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

1.6 Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

1.6.1 Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

1.6.2 Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego zgodnie z art.35b uor, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
 - należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
- 1.6.3 Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.
- 1.6.4 Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, w roku w którym nastąpi uprawdopodobnienie nieosiągalności.
- 1.6.5 Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
- 1.6.6 Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.
- 1.6.7 Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych:
- należności przedawnione – brak możliwości ich dochodzenia, zgodnie KC minął termin przedawnienia,
 - należności umorzone – skuteczność umorzenia potwierdza zgoda dłużnika,
 - należności nieściągalne – wierzyciel nie ma możliwości dochodzenia zapłaty (protokół nieściągalności w wyniku postępowania egzekucyjnego, akt zgonu dłużnika, dokument potwierdzający brak majątku).
- W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
- 1.6.8 Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).
- Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.
- 1.7 **Zapasy** obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Czarnia wycenia się je w cenach nabycia. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.
- 1.8 **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej

waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

- 1.9. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- 1.10 Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.
- 1.11. Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 1.12 Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
- 1.13. Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.
- 1.14 Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.
- 1.15 Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych.
Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Gminę gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.
- 1.16 Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 1.17 Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnym lat,
 - wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

1.18 Dokumenty dot. mienia gminy

- 1.18.1 Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury i rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.
- 1.18.2 Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
- a) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku;
 - b) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
 - c) dowody MT oraz MT+/MT- – zmiana wartości środka trwałego;
 - d) polecenie księgowania.
- 1.18.3 Mienie będące we władaniu jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży i zniszczenia. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia siedziby winny być zamknięte, a klucze przekazane osobie upoważnionej przez kierownika jednostki
- 1.18.4 Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy konieczna jest zgoda Kierownika jednostki oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

2. Zasady obrotu mieniem gminy

- 2.1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub przez inne osoby prawne.
- 2.2. **Dowodem przychodu** (niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna) jest **dowód OT** – przyjęcie środka trwałego – który stanowi warunek wpisania środka trwałego do ewidencji inwentarzowej, sporządzany przez pracownika stanowiska związanego z ewidencją tejże własności.
- 2.3. **Dowodem rozchodu** (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) jest protokół zdawczo-odbiorczy o symbolu **PT**, sporządzany przez pracownika stanowiska związanego z ewidencją tejże własności.
- 2.4. Udokumentowaniu **likwidacji środka trwałego** w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) służy dowód **LT** – likwidacja środka trwałego:
 - a) wystawiany jest on przez stanowisko bezpośrednio nadzorujące dane zadanie;
 - b) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - numer geodezyjny działki;
 - wartość (cenę sprzedaży);
 - c) załącznikami do LT są:
 - protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości;
 - dokument sprzedaży nieruchomości;
 - d) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla działu finansowego;
 - kopia – dla stanowiska gospodarki nieruchomościami;
 - e) dowód LT podpisuje kierownik jednostki lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
- 2.5. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe”, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup.
- 2.6. Ustala się następujące **zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem**:
 - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - b) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia, powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;
 - c) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Czarnia, konieczna jest zgoda wójta lub osoby przez niego upoważnionej oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
- 2.7. Odpowiedzialnymi za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Czarnia, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 2.8. Odpowiedzialność za majątek gminny używany przez jednostki Ochotniczych Straży pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek lub osoby przez niego wskazane, nadzór prowadzi pracownik na stanowisku ds. obrony cywilnej i rolnictwa.
- 2.9. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki organizacyjne gminy i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

- 2.10 Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku do niniejszych zasad. Metryczka – spis inwentarza jest równoznaczna z powierzeniem majątku określonej osobie.
- 2.11 Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić za wiedzą w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy, w jednostkach OSP pracownika ds. obrony cywilnej i rolnictwa, oraz pracowników odpowiedzialnych za ich eksploatację i ochronę, po zgłoszeniu takiej potrzeby i dokonaniu zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
- 2.12 Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
- 2.13 Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
- 2.14 Sekretarz Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podlegających pracowników.
- 2.15 Mienie stanowiące własność Gminy Czarnia należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy.
- 2.16 Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej, którego odbiór pracownik kwituje w rejestrze materiałów, na stanowisku nadzorującym zaopatrzenie materiałowe urzędu gminy.
- 2.17 Normy zużycia paliwa środków transportowych stanowiących własność gminy, jak również pojazdów ratowniczo-gaśniczych OSP, określają odrębne unormowania wewnętrzne.

Załącznik Nr IV.1
Zasad obrotu
mieniem gminy

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

.....

w pomieszczeniu Nr

Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

....., dn.
(nazwa miejscowości) (podpis kierownika działu organizacyjno-administracyjnego)

V Metody ustalania wyniku finansowego

1. W organie finansowym – Gminie

- 1.1 Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.
- 1.2 W bilansie z wykonania budżetu Gminy Czarnia (sporządzonym po raz pierwszy za 2010 r.) dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu Gminy Czarnia bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, winny być równe.
- 1.3 Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Czarnia saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
- 1.4 Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. 2014, poz. 119).

2. W Urzędzie Gminy Czarnia – jednostce budżetowej

- 2.1 Wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2.2 Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych – jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Szczegółowa ewidencja pomocnicza według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, do kont zespołu 4, umożliwiającą grupowanie kosztów, przedstawiono w pkt. 1.
- 2.3 Rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Czarnia (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru aktualnie stanowiącego Załącznik nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 5.7.2010 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. 2017, poz. 760 ze zm).
- 2.4 W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Czarnia saldo tego konta przeksięgowywane jest na odpowiednie subkonta konta 800 „Fundusz jednostki” – 800-1 „Umorzenie środków trwałych”, 800-3 „Fundusz jednostki”.

VI Charakterystyka ochrony danych i ich zbiorów

W Urzędzie Gminy Czarnia obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemach informatycznych:

1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:
 - uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
 - pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
 - wszystkie czynności wykonane przez pracownika mogą być kontrolowane przez głównego księgowego,
 - w przypadku utraty uprawnień administrator sieci i systemów komputerowych niezwłocznie blokuje dostęp do systemu i informuje bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. **Obowiązki pracownika** w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:
 - pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
 - w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
 - pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
 - po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
 - kategorycznie zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego i sieci.
3. **Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie:**
 - za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu, a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu,
 - archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończonej pracy,
 - do zabezpieczenia wykorzystuje się dyski twarde i serwery.
4. **Przechowywanie danych i ochrona:**
 - wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu administratora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika jednostki wynoszone,
 - nośniki informacji bezpośrednio są przechowywane w szafach lub metalowych sejfach,
 - zabrania się udostępniania nośników poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika jednostki,
 - wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
 - kategorycznie zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych,
5. **Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej:**
 - Księgi rachunkowe są drukowane według stanu na koniec roku obrotowego w ramach systemu informatycznego. Przechowywane są w wydziale finansowym w oddzielnie w teczkach każdy rok obrotowy i każdy rodzaj księgi rachunkowej oddzielnie.

- Wydruk następuje w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają:
 - dziennik,
 - księga główna (obroty kont),
 - księgi pomocnicze – obroty na klasyfikacjach
- Wydruki pozostałe:
 - stany na klasyfikacjach – za dany okres sprawozdawczy,
 - zestawienie obrotów i sald - miesięcznie
- Sprawozdania finansowe są przechowywane w kancelarii finansowej w archiwum dokumentów.
- Listy płac są przechowywane na stanowisku sporządzania list płac. Takie same ustalenia dotyczą załączników i dokumentów źródłowych do list płac pracowników.
- Dokumenty dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, zawartych umów na roboty i usługi, dokumenty planistyczne, dokumenty normatywne dotyczące organizacji rachunkowości są przechowywane w osobnych segregatorach.

6 Zasady udostępniania i przechowywania niektórych zbiorów danych.

W Urzędzie Gminy Czarnia obowiązują następujące zasady udostępniania zbiorów danych:

- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej
 - poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- zbiory jednostek, które:
 - zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
 - zostały zlikwidowane - przechowuje organ prowadzący.

7 Ochrona danych i przechowywanie dokumentów.

7.1 Ochrona danych ma na celu chronić je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym upowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7.2 Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, zapewniających trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości.

Stosuje się:

- programy antywirusowe,
 - system podtrzymywania napięcia UPS,
 - drukowanie kompletnych ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku.
- 7.3 Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
- 7.4 Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, dokumentacja płacowa, podlegają trwałemu przechowywaniu.
- 7.5 Pozostałe zbiory za wyjątkiem ksiąg dotyczących programów z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej przechowuje się co najmniej przez okres:

- roczne sprawozdania finansowe – trwale przechowywane,
- księgi rachunkowe -5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamy – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

7.6 Księgi rachunkowe, dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – przez okres wymagany w umowie. Wymienione okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

VII Sprawozdania sporządzane w jednostkach sektora finansów publicznych

1. Sprawozdawczość

- 1.1 Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych zobowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych – Skarbnik lub inne osoby, które upoważnił do tego wójt.
- 1.2 Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych sprawozdaniami budżetowymi – określono w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych.
- 1.3 Podstawowe cechy i wymogi stawiane przed sprawozdawczością:
 - a) znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym, i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej oraz finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych;
 - b) wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 1.4 Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych sporządza się na w formie dokumentu lub w formie elektronicznej.
- 1.5 Sprawozdania, o których mowa, po przedłożeniu ich przez kierowników jednostek organizacyjnych podlegają sprawdzeniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Sprawozdanie finansowe

W **Urzędzie Gminy Czarnia** sporządza się sprawozdanie finansowe według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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 (t.j. Dz.U z 2017, poz. 760 ze zm.),

- bilans - załącznik do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat - załącznik do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki - załącznik do rozporządzenia.

W **Gminie Czarnia** dodatkowo sporządza się bilans z wykonania budżetu według wzoru stanowiącego załącznika do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Dodatkowo Gmina, która ma na zaopatrzeniu finansowym wszystkie jednostki w strukturze organizacyjnej, w ramach zasięgu terytorialnego jest zobowiązana do sporządzania:

- 1) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych

- jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 2) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - 3) łącznego zestawienia zmian w funduszu, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
 - 4) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

3. Sprawozdania budżetowe

- 3.1 Okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
- 3.2 Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach, w sposób czytelny i trwały. Podpisy wraz z pieczęcią imienną na formularzu składa się odrębnie na każdej stronie. Sprawozdanie przekazane w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym z zachowaniem ustawy z dnia 05 września 2016 o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2016, poz. 1579 ze zm.)
- 3.3 Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
 - wójt: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-ZN Rb-ST – w formie dokumentu lub formie elektronicznej,
 - kierownicy/dyrektorzy jednostek budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb- ZN - w formie dokumentu lub formie elektronicznej, ;
 - dyrektorzy samorządowych instytucji kultury: Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ – w formie dokumentu,
 - Kierownicy jednostek sporządzający sprawozdanie w formie elektronicznej, zachowują na dowolnym nośniku kopie tych sprawozdań.
- 3.4 Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2014, poz. 119 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1473) – dotyczą obowiązku:
 - sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach;
 - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień;
 - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym oraz formalno –rachunkowym;
 - sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej;
 - usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.
- 3.5 Istnieje obowiązek do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań budżetowych:
Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów

- budżetowych;
- Rb-27ZZ** - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- Rb-28S** - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
- Rb-50** - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- Rb-PDP** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu;
- Rb-NDS** - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- Rb-Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sporządzane dla celów statystycznych);
- Rb-N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności (sporządzane dla celów statystycznych);
- Rb-ST** - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego;
- Rb-UZ** - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (dla celów statystycznych);
- Rb-UN** - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (dla celów statystycznych);

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Budżet ST” umożliwi jednostkom samorządu terytorialnego:

- a) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych;
 - b) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - c) wysyłkę danych drogą elektroniczną;
 - d) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
- 3.6 Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwi jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.
- 3.7 Przepisy prawne nakładają obowiązek sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
- 3.8 Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
- 3.9 Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nieprzekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego. Terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.
- 3.10 Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.

4. Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań

- 4.1 Sprawozdania Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych sporządzane są w zakresie pobranych przez jednostki budżetowe oraz w zakresie wpływów bezpośrednio do budżetu. Do sporządzenia sprawozdań mają zastosowanie przepisy wynikające z Rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, obowiązujące w okresie ich sporządzenia.
- 4.2. Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27S niekończący kwartału (miesięcznych) - dochody wykazywane są w zakresie planowanych i wykonanych. Dochody wykonane przez jednostkę budżetową wykazuje się w wysokości otrzymanych wpływów na rachunek bieżący - konto 130.... dochodowe. Dochody, które wpływają na rachunek budżetu gminy wykazuje się w wysokości otrzymanych wpływów na rachunek budżetu - konto 133....
- 4.3. Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27S kończący kwartału (kwartalnych, rocznych) w kolumnie udziały i podatki Urzędów Skarbowych wykazuje się zgodnie z Informacją Ministerstwa Finansów o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego i udziały jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych.
Dochody należne za kres sprawozdawczy powinny być z kontem 901, strona Ma.
- 4.4. Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-28S niekończący kwartału (miesięcznych) - wydatki wykazywane są w zakresie planowanych i wykonanych. Wydatki wykonane przez jednostkę budżetową wykazuje się z kont 130.... wydatkowe.
- 4.5. Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-28S kończący kwartału (kwartalnych, rocznych) powinny być z kontem 902, strona Wn.
- 4.6. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 6 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania RB 28S.”
- 4.7. W odniesieniu do korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w przypadku dostarczenia dokumentu, bezpośrednio przez stronę zainteresowaną w sprawie, do rąk osoby upoważnionej do odbioru, np. Wójta Gminy, Skarbnika dopuszcza się przyjęcie sprawozdań bez zastosowania pieczęci potwierdzającej zaistniały fakt w sekretariacie. Datę wpływu potwierdza Skarbnik pieczęcią wpłynęło do księgowości dn.....
- 4.8. Dla sprawozdań wewnętrznych jednostki, za datę wpływu przyjmuje się datę ich sporządzenia.

5. Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Czarnia ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Rachunek zysków i strat w Urzędzie Gminy w Czarni składa się z następujących pozycji:

Wiersz	Wyszczególnienie	Stan na początek roku/ Stan na koniec roku
A	Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	
A.1	Przychody netto ze sprzedaży produktów	Ma 700
A.2	Zmiana stanu produktów (zwiększenia - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	Saldo 490
A.3	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	Ma cz.760
A.4	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	
A.5	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	
A.6	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ma 720 JB
B	Koszty działalności operacyjnej	
B.1	Amortyzacja	Wn 400
B.2	Zużycie materiałów i energii	Wn 401 (421, 422, 423, 424, 426)
B.3	Usługi obce	Wn 402 (427, 428, 430, 436, 439)
B.4	Podatki i opłaty	Wn 403 (285,433, 443, 452, 453, 460,461)
B.5	Wynagrodzenia	Wn 404 (302,304, 401, 404, 410,413, 417)
B.6	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Wn 405 (302, 411, 412, 444)
B.7	Pozostałe koszty rodzajowe	Wn 409 (302- odprawy pośmiertne, 441, 254, 291, 294, 300,293,303, 324, 326,419,441, 456, 458,459 459, 470)
B.8	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	
B.9	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Wn 409 (304, 305, 311, 321, 324, 325, 413, 419
B.10	Pozostałe obciążenia	Wn 409 (285, 290, 291, 294, 293, 459, 460)
C	Zysk (strata) z działalności podstawowej (A - B)	
D	Pozostałe przychody operacyjne	
D.1	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	Ma 760 (076, 077, 087)
D.2	Dotacje	Ma 740
D.3	Inne przychody operacyjne	Ma 760 Do innych przychodów operacyjnych zalicza się w szczególności: - wynagrodzenie płatnika - odpisane przedawnione, nieściągalne lub umorzone zobowiązania, - otrzymane odszkodowania, kary i grzywny (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi), - darowizny i nieodpłatne środki obrotowe, - wartość wyksięgowanych odpisów korygujących związanych z aktualizacją należności. Nie dotyczącej przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów. - „Inne przychody operacyjne” obejmują w szczególności paragrafy: 057, 058,075, 077, 083, 096, 097

E	Pozostałe koszty operacyjne	W tej pozycji ujmuje się wszystkie inne koszty pośrednio związane z działalnością operacyjną jednostki z wyjątkiem kosztów inwestycji finansowanych z dochodów własnych. Pozycja obejmuje w szczególności obroty na koncie Wn 761.
E.1	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	Wn 740
E.2	Pozostałe koszty operacyjne	Wn 761
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)	
G	Przychody finansowe	Przychody finansowe obejmują kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe
G.1	Dywidendy i udziały w zyskach	Ma 750
G.2	Odsetki	Ma 750 Ma 720Par.091 Odsetki wykazane w tej pozycji stanowią odsetki: - od udzielonych pożyczek, - od posiadanych papierów wartościowych, - z tytułu dyskonta od weksli obcych i czeków, - lokat i środków na rachunkach bankowych – na bieżącym rachunku bankowym i innych rachunkach oraz na rachunku lokat terminowych. Nie ujmuje się odsetek od środków funduszu świadczeń socjalnych, ponieważ odsetki te zwiększają fundusz socjalny. W rachunku zysków i strat wartość pozycji jest równa zapisom na stronie <i>Ma konta 750</i> w części otrzymanych lub naliczonych odsetek – w szczególności paragrafy 092,
G.3	Inne	Ma 750
H	Koszty finansowe	W tej pozycji ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto ze sprzedaży przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych i ujemne różnice kursowe
H.1	Odsetki	Wn 751
H.2	Inne	Wn 751
K	K. Zysk (strata) brutto (F+G-H)	
L	Podatek dochodowy	
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych	
N	Zysk (strata) netto (K - L - M)	Wynik finansowy netto (ujemny lub dodatni) ustala się odejmując od wyniku finansowego brutto podatek dochodowy oraz pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia) straty oraz nadwyżki środków obrotowych – saldo konta 860 po dokonaniu wszystkich wymaganych przeksięgowania.

6. Zestawienie zmian w funduszu własnym w Urzędzie Gminy składa się z następujących pozycji:

Wiersz	Stan na początek roku/ Stan na koniec roku
I. Fundusz jednostki na początku okresu (BO)	
I.1. Zwiększenie funduszu (z tytułu)	Zapisy Ma konta 800
I.1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły	Saldo Ma 860
I.1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe	Wn 223 (130 w JST)
I.1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich	
I.1.4. Środki na inwestycje	Wn 810
I.1.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych	
I.1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne	Wn 011, 020, 080 minus 071
I.1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Konta zespołu 0, 1, 2, 3
I.1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia	Konta zespołu 3
I.1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący	
I.1.10. Inne zwiększenia	
I.2. Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)	Zapisy Wn konta 800
I.2.1. Strata za rok ubiegły	Wn 860
I.2.2. Zrealizowane dochody budżetowe	Ma 222
I.2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły	
I.2.4. Dotacje i środki na inwestycje	Ma 810
I.2.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych	
I.2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wn 011, 020, 080 minus 071
I.2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	Konta zespołu 2
I.2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	Konta zespołu 3
I.2.9. Inne zmniejszenia	
II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)	
III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)	Saldo konta 860
III.1. zysk netto (+)	
III.2. strata netto (-)	
IV. Nadwyżka dochodów jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych	
V. Fundusz (II+,-III-IV)	

7. Bilans z wykonania budżetu JST

Aktywa	Stan na początek roku/ Stan na koniec roku	Pasywa	Stan na początek roku/ Stan na koniec roku
I Środki pieniężne		I Zobowiązania	
I.1 Środki pieniężne	Wn 133, 135, 140	I.1 Zobowiązania finansowe	
I.1.1 Środki pieniężne budżetu	Wn 133,140	I.1.1 Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)	Cz.134 + cz.260
I.1.2 Pozostałe środki pieniężne	Wn 135	I.1.2 Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	Cz.134 + cz.260
II Należności i rozliczenia		I.2 Zobowiązania wobec budżetów	224
II.1 Należności finansowe		I.3 Pozostałe zobowiązania	Ma 222, 223, 240
II.1.1 Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)	250-290	II Aktywa netto budżetu	
II.1.2 Długoterminowe (powyżej 12)		II.1 Wynik wykonania budżetu (+,-)	Zgodny z Rb-NDS
II.2 Należności od budżetów	Wn 222, 223, 240-290	II.1.1 Nadwyżka budżetu (+)	901 minus 902 = +
II.3 Pozostałe należności i rozliczenia		II.1.2 Deficyt budżetu (-)	901 minus 902 = -
III Inne aktywa		II.1.3 Niewykonane wydatki (-)	903
		II.2 Wynik na operacjach niekasowych (+,-)	962
		II.3 Rezerwa na niewygasające wydatki	904
		II.4 Środki z prywatyzacji	968
		II.5 Skumulowany wynik budżetu (+,-)	960
		III Inne pasywa	Ma 909
Suma aktywów		Suma pasywów	

8. Bilans jednostki budżetowej

AKTYWA	Stan na początek roku/ Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku/ Stan na koniec roku
A Aktywa trwałe		A Fundusz	Ma 800
A.I Wartości niematerialne i prawne	Wn 020 minus cz.Ma 071 i 0720 (wnip)	A.I Fundusz jednostki	
A.II Rzeczowe aktywa trwałe		A.II Wynik finansowy netto (+,-)	
A.II.1 Środki trwałe		A.II.1 Zysk netto (+)	Ma 860
A.II.1.1 Grunty	Wn 011 gr.0	A.II.2 Strata netto (-)	Wn 860
A.II.1.2 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i	Wn 011 minus 071 gr.1,2	A.III Nadwyżka środków obrotowych (-)	
A.II.1.3 Urządzenia techniczne i maszyny	Wn 011 minus 071 gr.3,4,5,6	A.IV Odpisy z wyniku finansowego (-)	
A.II.1.4 Środki transportu	Wn 011 minus 071 gr.7	A.V Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	
A.II.1.5 Inne środki trwałe	Wn 011 minus 071 gr.8	B Państwowe fundusze celowe	
A.II.2 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn 080	C Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	
A.II.3 Zaliczka na środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn 240, 201 minus ma 290	C.I Zobowiązania długoterminowe	Ma konta zespołu 2
A.III Należności długoterminowe		C.II Zobowiązania krótkoterminowe	Ma konta zespołu 2
A.IV Długoterminowe aktywa finansowe		C.II.1 Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Ma 201,240
A.IV.1 Akcje i udziały		C.II.2 Zobowiązania wobec budżetów	Ma 225
A.IV.2 Inne papiery wartościowe		C.II.3 Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Ma 229
A.IV.3 Inne długoterminowe aktywa finansowe		C.II.4 Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	Ma 231
A.V Wartość mienia zlikwidowanych jednostek		C.II.5 Pozostałe zobowiązania	Ma 221, 234, 240
B Aktywa obrotowe		C.II.6 Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	Ma 240
B.I Zapasy		C.II.7 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Ma 222, 223
B.I.1 Materiały	Wn 310	C.III Rezerwy na zobowiązania	
B.I.2 Półprodukty i produkty w toku		D Fundusze specjalne	

B.I.3 Produkty gotowe		D.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ma 851
B.I.4 Towary		D.2 Inne fundusze	Ma 853
B.II Należności krótkoterminowe		E Rozliczenia międzyokresowe	Ma 840
B.II.1 Należności z tytułu dostaw i usług	Wn 201 minus ma 290	E.I Rozliczenia międzyokresowe przychodów	
B.II.2 Należności od budżetów	Wn 225	E.II Inne rozliczenia międzyokresowe	
B.II.3 Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	Wn 229		
B.II.4 Pozostałe należności	Wn 221, 226, 229, 231, 234, 240 minus Ma 290		
B.II.5 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	Wn 222, 223		
B.III Krótkoterminowe aktywa finansowe			
B.III.1 Środki pieniężne w kasie	Wn 101		
B.III.2 Środki pieniężne na rachunkach	Wn 130, 135, 137, 138, 139		
B.III.3 Środki pieniężne państwowego			
B.III.4 Inne środki pieniężne	Wn 140, 141		
B.III.5 Akcje lub udziały	Wn 140		
B.III.6 Inne papiery wartościowe	Wn 140		
B.III.7 Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	Wn 140		
B.IV Rozliczenia międzyokresowe			
Suma aktywów		Suma pasywów	

9 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SKONSOLIDOWANEGO BILANSU GMINY CZARNIA

1. Gmina Czarnia jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą, która sporządza bilans skonsolidowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego.
3. Skonsolidowany bilans Gminy Czarnia jest sporządzany w złotych i groszach, w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.
4. Konsolidacji podlegają bilanse sporządzone na dzień kończący rok obrotowy tj. na dzień 31 grudnia każdego roku.
5. Gmina Czarnia jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia w sprawie szczegółowych 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
6. Ze względu na podstawowe założenia przyjęte w procesie konsolidacji bilansów, jednolitości grupy kapitałowej i konieczności dokonania korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania skutków wzajemnych powiązań kapitałowych, gospodarczych i finansowych między jednostkami tworzącymi grupę należy wyodrębnić:
 - 6.1 rozrachunki wynikające z transakcji pomiędzy jednostkami powiązаныmi,
 - 6.2 wewnętrzne wpłaty nadwyżek środków obrotowych,
 - 6.3 zapasy pochodzące z zakupów wewnętrznych oraz środków trwałych przemieszczanych w ramach grupy.
7. Przez bilans jednostki dominującej rozumie się łączny bilans, który obejmuje:
 - 7.1 dane finansowe jednostki dominującej z bilansu wykonania budżetu Gminy;
 - 7.2 dane bilansów jednostek organizacyjnych gminy
 - Urzędu Gminy Czarnia,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni
 - Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni,
 - Publicznej szkoły Podstawowej w Surowem;
 - 7.3 dane bilansu samorządowej instytucji kultury : Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni.
8. Konsolidacją obejmuje się bilans jednostki dominującej oraz bilanse jednostek podporządkowanych tj.:
 - a) bilans budżetu
 - b) bilanse jednostek budżetowych,
 - c) bilanse instytucji kultury.
9. Bilanse jednostek, o których mowa w punkcie 8 instrukcji, konsoliduje się metodą pełną. Metoda ta polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań finansowych oraz dokonaniu wyłączeń w zakresie wzajemnych należności i zobowiązań oraz powiązań kapitałowych pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją.
10. Jednostki sektora finansów publicznych, których dane objęte są bilansem skonsolidowanym powinny stosować jednakowe metody wyceny aktywów i pasywów oraz zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką rachunkowości) jednostki dominującej.
11. Dokumentacja konsolidacyjna obejmuje w szczególności:
 - a) bilanse jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Gminy Czarnia,

b) wszelkie korekty i wyłączenia dokonywane w celu konsolidacji, niezbędne do sporządzenia skonsolidowanego bilansu Gminy Czarnia,

12. Etapy sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Czarnia:

- a) sporządzenie bilansu jednostki dominującej j.s.t. przez połączenie pozycji bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej,
- b) sporządzenie łącznego bilansu z bilansów jednostek budżetowych,
- c) sporządzenie łącznego bilansu z bilansów instytucji kultury,
- d) bilans jednostki dominującej stanowi podstawę do połączenia bilansów jednostek wymienionych w poz. a-c oraz zastosowania koniecznych wyłączeń i korekt.

13. Skonsolidowany bilans Gminy Czarnia podpisuje Wójt Gminy Czarnia oraz Skarbnik.

14. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu informacji prezentowanych w skonsolidowanym bilansie Gminy Czarnia, decyzję o sporządzeniu dokumentacji dodatkowej podejmuje Skarbnik Gminy.

15. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie obowiązujące w dniu sporządzania bilansu, odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości oraz wynikające z rozporządzenia Ministra 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.

W odniesieniu do korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w przypadku dostarczenia dokumentów, bezpośrednio przez stronę zainteresowaną w sprawie, do rąk osoby upoważnionej do odbioru, np. Wójta Gminy, dopuszcza się przyjęcie bilansów bez zastosowania pieczęci potwierdzającej zaistniały fakt w sekretariacie. Za datę wpływu uznaje się dla bilansów Urzędu Gminy datę sporządzenia, dla bilansów jednostek organizacyjnych datę wpływu do księgowości.

VIII Ewidencja i kontrola druków kasowych oraz druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmozżona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy zalicza się :
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) czeki rozrachunkowe
 - 3) kwitariusze przychodowe K-103
 - 4) kwitariusze przychodowe K-104
 - 5) kwitariusze zobowiązań pieniężnych (np. wydruki komputerowe)
 - 6) dowody wpłaty - KP,
 - 7) dowody wypłaty KW,
 - 8) kasa wypłaci,
 - 9) arkusze spisu z natury (w chwili nadania im numerów),
 - 10) inne zatwierdzone przez Skarbnika Gminy
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentami dostawy,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Za ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy odpowiedzialne są stanowiska ds. księgowości Urzędu Gminy.
7. Wójt zobowiązany jest do: stworzenia warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą – może to być odpowiednio zabezpieczona szafa.
8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób :
 - a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią o treści „Druk ścisłego zarachowania”
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
9. W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni).
10. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację

zaczynającą się od „1”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

11. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
12. Czeki gotówkowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację. Każde wydanie czeku (wypełnionego) wymaga pokwitowania odbioru przez osobę pobierającą.
13. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. przez ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
14. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.
15. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać: „*Księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych i przesznurowanych*” i podpisy Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione.
16. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a. dla przychodu – opisana faktura lub rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,
 - b. dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
17. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.
18. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
19. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
20. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne kartki należy przechowywać w przeznaczony do tego celu teczce.
21. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na koniec roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
22. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania powinny być przekazane w taki sposób jak składniki majątkowe. Fakt przekazania druków ścisłego musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo – odbiorczym.
23. W razie zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
24. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a. sporządzić protokół zaginięcia,
 - b. w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - c. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

25. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

26. Sposób wypełniania formularzy druków:

26.1 **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go, w książce druków ścisłego zarachowania, po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony w banku wzór podpisu. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować (data, podpis). Wydanie czeku do użytku następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania postępuje się w taki sam sposób jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

26.2 **Dowód wpłaty „Kasa przyjmie – KP”** jest drukiem ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci egzemplarz pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

26.3 **„Kasa wypłaci – KW”** jest znormalizowanym drukiem. Wystawiany jest przez upoważnionego i wyznaczonego pracownika księgowości jako dowód zastępczy w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisują się kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu „Kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego.

26.4 **Raport kasowy** wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego, jednostki organizacyjnej obsługiwanej kasowo przez Urząd Gminy) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Niezakończone pozycje raportu kasowego powinny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

Wykaz raportów kasowych sporządzanych w kasie Urzędu Gminy Czarnia stanowi Załącznik do niniejszej ewidencji.

26.5 **„Kwitariusz K-103”, „K-104”** jest znormalizowanym drukiem. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci egzemplarz pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

Załącznik VIII.1
ewidencji druków
ściśłego zarachowania

Wykaz raportów kasowych

1. Raport kasowy wydatków Urzędu Gminy Czarnia;
2. Raport kasowy opłat (opłata skarbową) realizowanych przez Urząd Gminy Czarnia;
3. Raport kasowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni;

IX. Archiwizacja

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą;
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale;
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;
 - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja polegają na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
4. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
5. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe – pięć lat;
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat;
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż pięć lat od upływu jej ważności;
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;

- g) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu.
- h) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – pięć lat.

X Procedura zasad ewidencji i dokumentacji zaangażowania wydatków budżetowych gminy Czarnia

1. Jednostki budżetowe mają obowiązek bieżącej ewidencji na kontach pozabilansowych poziomu zaangażowania środków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych.

2. Rodzaje zaangażowania.

Wyróżnia się:

- 2.1 **Zaangażowanie rachunkowe**, w skutek którego środki budżetowe zostają w planie finansowym przeznaczone na konkretne cele, co pozwala zapewnić indywidualizację wydatku i w związku z tym nie ma możliwości wykorzystania zaplanowanych kwot na inny wydatek.
- 2.2 **Zaangażowanie prawne**, które wynika z zawartych umów o pracę, umów z kontrahentami o wykonanie usług lub dostawę towarów, a także wydanych decyzji. Skutkiem zaangażowania prawnego jest powstanie długu jednostki budżetowej. Zaangażowanie prawne występuje najczęściej w postaci aktów administracyjnych, np.:
 - decyzji o przyznaniu świadczeń z zakresu opieki społecznej,
 - umów o pracę,
 - umów cywilnoprawnych polegających na udzieleniu zamówienia publicznego.W sytuacji, gdy zaangażowanie prawne tworzy dług, musi go poprzedzać zaangażowanie rachunkowe, czyli uwzględnienie środków na dany wydatek w planie finansowym.

3. Ewidencja zaangażowania.

- 3.1 Ewidencja zaangażowania służy do określenia wartości środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.
- 3.2 W odniesieniu do niektórych wydatków możliwe jest ustalenie zaangażowania na początku roku. Na koniec roku dokonywana jest korekta zaangażowania wydatków do wysokości dokonanych wydatków. Dotyczy to w szczególności:
 - wynagrodzeń osobowych pracowników,
 - składek na ubezpieczenia społeczne,
 - składek na Fundusz Pracy,
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,
 - dotacji podmiotowych dla instytucji kultury.

4. Dokumenty stanowiące podstawę do ewidencji zaangażowania.

- 4.4 Za zaangażowanie wydatków odpowiada dysponent środków budżetowych podpisujący umowy, które powodują zaangażowanie środków finansowych.
- 4.5 Dokumentami tymi są:
 - umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami,
 - umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w latach następnych,
 - wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia,
 - wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
 - wartość zużytej energii, według wskazań licznika,
 - podatki i opłaty administracyjne,

- postanowienia,
 - akty notarialne,
 - zalecenia,
 - faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy- Prawo zamówień publicznych,
 - niezapłacone do dnia sprawozdawczego, (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami),
 - koszty podróży służbowych.
- 4.6 Do ewidencji zaangażowania w jednostce budżetowej służą następujące konta pozabilansowe:
Konto 998- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”,
Konto 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych „przyszłych lat”.
- 4.4 Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Stosuje się zapis jednostronny.
- 4.5 Płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosowanych przepisów mogą być dokonywane w styczniu następnego roku (np. składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne za miesiąc grudzień płatne do 6 stycznia roku następnego, nie ujęte w planie finansowym danego roku budżetowego, nie powinny być zaangażowane w danym roku budżetowym bowiem zaangażowaniu powinny podlegać środki na wydatki ujęte w planie określonym na rok budżetowy.
- 4.6 Na kontach pozabilansowych służących do ewidencji zaangażowania środków należy zachować czystość obrotów. Równowartość zmniejszenia zaangażowania z tytułu anulowania umowy, podpisania aneksu zmniejszającego np. wartość dostawy ujmuje się stornem czerwonym (zapis ujemny)

5. Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.

- 5.1 Jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb28 S „Miesięczne, roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych”. W kolumnie „Zaangażowanie” wykazuje się obciążające plan finansowy wydatki danego roku budżetowego, sporządzone za okresy kwartalne, tj. stan na 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia.
- 5.2 Są to wykonane wydatki oraz podjęte zobowiązania, w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych, związane z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnianiem przez nią określonych zadań statutowych.
- 5.3 Zaangażowanie w sprawozdaniu RB28S wykazuje się narastająco według stanu na 6 dzień kończący okres sprawozdawczy, na podstawie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych obciążającej plan finansowy danego roku.
- 5.4 Kwoty wskazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

XI Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia

1. Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencja ogólna – część wyrównawcza,
- 2) subwencja ogólna – część oświatowa,
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń biurowych,
- 6) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 7) inne dochody gminy.

2. Prawidłowość gromadzenia środków publicznych

2.1 Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony.

2.2 Dla dokonania prawidłowej oceny:

- 1) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
- 2) terminowo wzywa się podatnika do zapłaty podatkowych należności gminy,
- 3) na stanowisku ds. wymiaru i opłat prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
- 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
- 5) na stanowisku ds. wymiaru i opłat prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

2.3 Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik na podstawie:

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) projektów umów na dzierżawę gruntów,
- 3) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,
- 4) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
- 5) dokonanych przypisów należności,
- 6) windykacji zaległości oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,
- 7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

2.4 Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części wyrównawczej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

2.5 Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części oświatowej ocenia skarbnik oraz główny księgowy placówek oświatowych.

2.6 Ulgi i zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu, który się o to ubiega.

2.7 Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa uchwała Rady Gminy Czarnia.

2.8 Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielenia ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia, ocena ośrodka pomocy społecznej, ocena sporządzona przez sołtysa sołectwa, którego mieszkańcem jest wnioskodawca itp.).

2.9 Prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

- 2.10 Dla dokonania prawidłowej oceny skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona:
- 1) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.
- 2.11 Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
- 2.12 Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
- a) ewidencja podatników,
 - b) rejestr wydanych decyzji.

3 Wydatkowanie środków publicznych

- 3.1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
- 3.2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są odrębnym punktem niniejszego zarządzenia.
- 3.3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 3.4. W przypadku wydatku niepodlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych, realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
- a) skarbnika lub głównego księgowego oraz
 - b) wójta lub sekretarza.
- 3.5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Czarnia określone są odrębnym zarządzeniem wójta.
- 3.6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
- 3.7. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 3.8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
- 3.9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.
- 3.10 Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:
- 1) pracownikom urzędu gminy:
 - a) wójt,
 - b) sekretarz;
 - 2) radnym rady gminy:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność)
 - b) wiceprzewodniczący rady gminy;
 - 3) wójtowi:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność)
 - b) sekretarz gminy.

- 3.11 Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym, że:
- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w budynkach zajmowanych przez urząd gminy i kolejności ich wykonywania właściwym jest sekretarz,
 - 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje sekretarz na wniosek pracownika zapewniającego obsługę informatyczną,
 - 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach niebędących przedmiotem wynajmu, a stanowiących własność gminy, przedstawia pracownik stanowiska gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa,
 - 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje pracownik stanowiska gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa.
 - 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia pracownik stanowiska gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa.
- Propozycje i oceny nie wymagają formy pisemnej
- 3.12 Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik i główny księgowy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3.13 Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem.
- 3.14 Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika komórki organizacyjnej urzędu dokonującej wydatku, oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika działu finansowo-budżetowego.
- 3.15. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dowodzie finansowo-księgowym, na pieczęci „Zatwierdzam do wypłaty...” potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
- 3.16 Pracownicy samodzielnych stanowisk obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonanie wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania oraz do potwierdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym.

4 Zwrot środków publicznych

- 4.1. W Urzędzie Gminy Czarnia zwrotowi podlegają:
- 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
 - 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność Gminy Czarnia, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania); wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna, pomimo wygrania przetargu, uchyla się od sfinalizowania transakcji,
 - 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,

- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa, w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,
 - 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej – występującą nadpłatę zwraca się z urzędu,
 - jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe – nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych
 - na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.
- 4.2. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi pracownik na stanowisku ds. Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych lub pracownik urzędu przez niego wyznaczony, posiadający odpowiednie kwalifikacje i upoważniony przez wójta.
- 4.3. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 15 osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.
- 4.4. Podlega ona szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które powinno zapewnić bieżące monitorowanie realizacji projektu.
- 4.5. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, obejmuje co najmniej:
- 1) weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:
 - a) wnioski o dokonanie płatności,
 - b) dokumenty księgowo potwierdzające poniesione wydatki,
 - c) dokumentację techniczną projektu;
 - 2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie o realizację inwestycji w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych,
 - 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,
 - 4) wspólne z wydziałem finansowo – budżetowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:
 - a) kwalifikowalności,
 - b) zamówień publicznych;
 - 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
 - 7) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu,
 - 8) informowanie o zmianach w projekcie,
 - 9) promocja wkładu ze środków wspólnotowych,
 - 10) zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie,
 - 11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.

XII. Procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

1. Kontrola wewnętrzna, obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki
2. Kontrola finansowa jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:
 - 2.1 zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2.2 badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 2.3 prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
3. W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:
 - 3.1 **kontrolę zarządczą** – rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3.2 **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
 - 3.3 **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
 - 3.4 **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz komórkę ds. kontroli (*albo samodzielne stanowisko*),
 - 3.5 **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
 - 3.6 **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
 - 3.7 **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.
4. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - 4.1 legalności - zgodności z przepisami obowiązującego prawa,
 - 4.2 rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - 4.3 celowości - działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
 - 4.4 gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
5. Procedury kontroli obowiązujące w Urzędzie Gminy obejmują przede wszystkim:
 - 5.1 Politykę rachunkowości,
 - 5.2 Zakładowy plan kont budżetu,
 - 5.3 Zakładowy plan kont jednostki
 - 5.4 Instrukcję w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zasady rachunkowości i plan kont do prowadzenia tejże ewidencji,

- 5.5 Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz zasady bezpieczeństwa
- 5.6 Instrukcja kasowa
- 5.7 Instrukcja kontroli zarządczej, procedury kontroli finansowej,
- 5.8 Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 5.9 Instrukcja inwentaryzacyjna,
6. Procedury kontroli, o których mowa w pkt. 5, są ustalone w formie zarządzeń wójta.
7. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:
 - 7.1 wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
 - 7.2 jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
 - 7.3 wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny;
 - 7.4 jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:
 - 8.1 Rada Gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności Komisję Rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
 - 8.2 Wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 8.3 Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8.4 Główny Księgowy urzędu gminy, który odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m.in. kontrolnych) przewidzianych dla głównego księgowego jednostki budżetowej;
 - 8.5 pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
 - 8.6 pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
9. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej.
10. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.
11. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego, a następnie przed dokonaniem zlecenia wykonania zadania majątkowego .
12. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika.

13. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.
14. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.
15. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
16. Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
17. Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
18. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

XIII. Uregulowania w zakresie podatku VAT

1. Podatnikiem podatku od towarów i usług VAT zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Czarnia. Gmina Czarnia rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Czarnia oraz pozostałych jednostek budżetowych.
2. W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Czarnia ustala się, że ewidencja księgowa analityczna w zakresie podatku VAT prowadzona będzie w Urzędzie Gminy Czarnia jako jednostce.
3. Urząd Gminy posiada odrębne rachunki bankowe dla dochodów budżetu oraz dla wydatków budżetu.
4. Ewidencja analityczna dochodów prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w kwotach netto w Urzędzie Gminy Czarnia.
5. Podatek VAT wynikający z deklaracji „częstkowych” przekazywany jest przez poszczególne jednostki budżetowe na rachunek budżetu Gminy Czarnia i jest ewidencjonowany w księgach organu.
6. Kasowe rozliczenie z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym dokonywane są za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
7. Ewidencja podatku naliczonego i przekazanego na podstawie rejestru sprzedaży w Urzędzie Gminy w Czarni prowadzona jest techniką komputerową przy użyciu oprogramowania exel
8. Do ewidencji księgowej podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w danym okresie rozliczeniowym przepisami w służą konta:
 - w Organie – konto 224 (Rozrachunki budżetu) – subkonto 224-5- „VAT”
 - w jednostce 225 – („Rozrachunki z budżetami”) subkonto 225-4Szczegółowe zasady ewidencji określone są w załączniku Nr 2
9. Dochody ujmowane są w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług; wydatki budżetowe planuje się brutto, ale w klasyfikacji budżetowej ujmowane są w kwotach netto, jako należność główna i odrębnie jako podatek VAT
10. Zasady:
 - wystawiania faktur,
 - ewidencji sprzedaży na potrzeby rozliczeń podatku VAT,
 - ewidencja zakupu na potrzeby rozliczeń podatku VAT,
 - zasady wypełniania i składania deklaracji częstkowych VAT-7,
 - skonsolidowana deklaracja VAT-7,
 - zasady sporządzania korekt deklaracji VAT 7,\
 - ustalenie prawa obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
 - zasady rozliczeń podatku VAT,
 - kasy rejestrujące,
 - informacje dodatkowe związane z rozliczeniem podatku VAT,
 - zasady wnioskowania o interpretowanie przepisów prawa,
 - korespondencja z organami podatkowymi,

- przechowywanie dokumentacji,
- obowiązki oraz odpowiedzialność za rozliczenie podatku VAT, określone zostały w Zarządzeniu Nr 31/2016 Wójta Gminy Czarnia z dnia 285 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Czarnia wraz jednostkami budżetowymi.

11. Jednostki przekazują do Gminy środki z tytułu podatku VAT – do zapłaty (w groszach) w terminie do 17-go następnego miesiąca, w oparciu o deklarację częściową. W przypadku korekty – dopłata podatku, jednostka przekazuje środki wraz z należnymi odsetkami (wyliczonymi na dzień przekazania do Urzędu Skarbowego) w terminie 2 dni od złożenia korekty.

12. W przypadku gdy w wyniku korekty deklaracji kwota odsetek będzie niższa niż wykazały jednostki, środki będą zwracane i traktowane jako zmniejszenie wydatków, w odpowiedniej przedziałce klasyfikacji budżetowej.

13. Gmina nie przekazuje do jednostek budżetowych środków z tytułu rozliczeń – podatek VAT do zwrotu.

13. Jednostki dostosowują ewidencję analityczną do swoich potrzeb.

XIV. Szczególne ustalenia organizacji i ewidencji zgodnie ze specyfiką jednostki

1. Wprowadza się następujący wykaz przyjętych uproszczeń:

- 1.1 Prowadzony rachunek bankowy w urzędzie jako jednostce budżetowej, służy do rozliczeń środków z tytułu wpływów dochodów urzędu, wydatków urzędu, rozliczeń z tytułu VAT i innych. Dochody organu wpływają na konto organu. Dochody urzędu, które wpłyną bezpośrednio na konto organu podlegają ewidencji w urzędzie, zgodnie z planem kont urzędu.
- 1.2 Materiały zakupione w niewielkich ilościach i przeznaczone bezpośrednio do zużycia za wyjątkiem opału, paliw płynnych, materiałów inwestycyjnych, podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich ewidencji szczegółowej.
- 1.3 Zakupiony opał podlega ewidencji wartościowej i księguje się zarówno zakup jak i zużycie (na podstawie dokumentu protokołu zużycia, sporządzanego przez pracownika nadzorującego, w okresach półrocznych oraz na koniec roku budżetowego) na koncie 310 – „Materiały”.
Materiały biurowe, drobne art. przemysłowe, leki i środki czystości są spisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. Nie podlegają one korekcie kosztów na koniec roku. Ponośzone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.
- 1.4 Salda kont rozrachunkowych, o wartości do 10,00 zł na koniec każdego roku mogą być wyksięgowane w ciężar kosztów jednostki jeżeli ich ściągnięcie wymagałoby zaangażowania wyższych środków.
- 1.5 Wartość kosztów, które są finansowane z góry – zakupy, usługi, dostawy (opłacane z góry prenumeraty, polisy ubezpieczeniowe, licencje itp.) – które realizowane będą w czasie, a ich jednostkowa wartość nie przekracza 5 000,00 zł., nie są rozliczane międzyokresowo.
- 1.6 Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota wynikająca z ustawy o podatku dochodowym (od 01.2018 – 10 000,00 zł.) Jednostka wprowadziła ponadto dodatkowe poziomy istotności wynoszące od 01.2018 r. 2 500,00 zł. i 250,00 zł.
 - Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10 000,00 zł. są uznawane za środki trwałe - obejmowane są ewidencją środków trwałych i podlegają amortyzacji (umorzeniu) na zasadach ogólnych.
 - Składniki majątkowe o wartości powyżej 2 500,00 zł., a nie wyższej niż 10 000,00 zł. uznawane są za środki trwałe, obejmowane ewidencją ilościową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) w ciężar kosztów amortyzacji.
 - składniki majątkowe o wartości powyżej 250 zł. a nie wyższej niż 2 500,00 zł. nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania , ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu ich na w ewidencji pozabilansowej.

- Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nie przekraczającej 250,00 zł. są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej
2. Za środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony uznaje się: stacje i sieci wodociągowe, przepompownie, kanalizacje, ogrodzenie ww obiektów, grunty, wartości niematerialne i prawne
 3. Za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynkach oraz w budynkach pomocniczych zajmowanych przez Urząd Gminy Czarnia i jednostki organizacyjne Urzędu Gminy, posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, zajęte na składowisko materiałów,
 4. Wykładnię zasad rachunkowości stanowi materiał pomocniczy: „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych”, którego autorem jest Maria Augustowska, publikacja wydana przez wydawnictwo O.D i D K Gdańsk
 5. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz stosowanych programów, procedur, ochronę danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisano w „Dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera”, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

WOJTA
Stanisław Pysk
Stanisław Pysk

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 roku**

URZĄD GMINY CZARNIA

PLAN KONT

BUDŻETU

GMINY CZARNIA

Czarnia 2017 rok

I. Podstawy prawne.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Czarnia opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017, poz. 760, poz. 1911)

Część II. Wykaz kont.

1. Budżet i urząd, jako jednostka budżetowa posiadają wyodrębnione rachunki bankowe. Budżet realizuje tylko takie dochody, w odniesieniu do których istnieje ustawowy obowiązek ich wpłaty na rachunek budżetu.
2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY CZARNIA

KONTO SYNTE TYCZNE	KONTO ANALITY CZNE	NAZWA KONTA	UWAGI
1	2	3	4
KONTA BILANSOWE			
Zespół 1 – Środki pieniężne			
133		Rachunek budżetu	
	133-1	Rachunek podstawowy	Konto może być rozbudowane w zależności od potrzeb
	133-2	Rachunek dochodów budżetu państwa (np. Fundusz alimentacyjny)	
	133-3	Rachunek lokat terminowych	
	133-3-...		
	133-4	Rachunki środków UE	
	133-5	Rachunek budżetu - pomocniczy – BS	
134		Kredyty bankowe	
	134- ...	Kredyty bankowe długoterminowe	wg umów
135	135- ...	Rachunek środków na niewygasające wydatki	wg zadania
139		Inne rachunki bankowe	
140		Środki pieniężne w drodze	
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia			
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	
	222-1	Urząd Gminy Czarnia	-wg jednostek budżetowych; - dla potrzeb programów UE wg umów, w zależności od jednostki realizującej program (np. 223-1-1 – nazwa programu)
	222-2	GOPS w Czarni	
	222-3	Zespół Szkół w Czarni (do 31-08-2018)	

	222-5	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-01-2019)	
	222-4	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-09-2018do 31-12-2018)	
	222-6	Zespół Szkół w Surowem (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem(od 01-01-2019) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem (od 01-09-2018do 31-12-2018)	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	-wg jednostek budżetowych; - dla potrzeb programów UE wg umów, w zależności od jednostki realizującej program (np. 223-1-1 – nazwa programu)
	223-1	Urząd Gminy Czarna	
	223-2	GOPS w Czarni	
	223-3	Zespół Szkół w Czarni (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-01-2019)	
	223-5	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-09-2018do 31-12-2018)	
	223-4	Zespół Szkół w Surowem (do 31-08-2018)	
	223-6	Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem(od 01-01-2019) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem (od 01-09-2018do 31-12-2018)	
224		Rozrachunki budżetu	Wg typu rozrachunku lub poszczególnych realizatorów dochodów
	224-1	
	224-2	
	224-3	1 US w Bydgoszczy	
	224-4	
	224-5	VAT	
	224-6	
	224-7	Dochody alimentacyjne	
	224-8	Opłata meldunkowa	
	224-9	Inne dochody rządowe	
	224-10	Udziały MF, PDOOF	
	224-11	Podatki US Ostrołęka	
	224-12	Podatki US Szczytno	
	224-13	
	224-14	Podatek od spadków i darowizna	
	224-15	Udziały PDOOP – III O/Radom	
	224-16	Udziały PDOOP – II MUSWarszawa	
	224-17	Udziały PDOOP –PODLASKI URZĄD SKARBOWY	
	224-18	
	224-19	
	224-20	Dotacje roku ubiegłego	
	224-21	Środki PFRON	
225		Rozliczenie niewygasających wydatków	wg jednostek
	225-...(nazwa jednostki)	
240		Pozostałe rozrachunki	wg potrzeb
	240-1	Sumy do wyjaśnienia	
	240-2	Błędne uznanie rachunku	
	240-3	
	240-4	Koszty bankowe	
250		Należności finansowe	wg kontrahentów lub osób
260	260- ...	Zobowiązania finansowe	wg umów zobowiązań
271		Rozliczenia VAT należnego z jednostkami orga	-wg jednostek budżetowych
	271-1	Urząd Gminy Czarna	
	271-2	GOPS w Czarni	
	271-3	Zespół Szkół w Czarni (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-01-2019)	
	271-5	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-09-2018do 31-12-2018)	

	271-4	Zespół Szkół w Surowem (do 31-08-2018)	
	271-6	Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem(od 01-01-2019)	
		Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem (od 01-09-2018do 31-12-2018) nizacyjnymi	
272		Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi	
	272-1	Urząd Gminy Czarnia	-wg jednostek budżetowych
	272-2	GOPS w Czarni	
	272-3	Zespół Szkół w Czarni (do 31-08-2018)	
		Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-01-2019)	
	272-5	Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-09-2018do 31-12-2018)	
	272-4	Zespół Szkół w Surowem (do 31-08-2018)	
		Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem(od 01-01-2019)	
	272-6	Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem (od 01-09-2018do 31-12-2018)	
290		Odpisy aktualizujące należności	wg kontrahentów
Zespół 9 - Dochody i wydatki, Rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu			
A. Dochody i wydatki budżetu			
901		Dochody budżetu	Zbiorczo ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej pobierana z ksiąg jednostek (zestawienia zbiorcze za m-c)
902		Wydatki budżetu	Zbiorczo ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej pobierana z ksiąg jednostek(zestawienia zbiorcze za m-c)
B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja			
909		Rozliczenia międzyokresowe	
C. Wyniki budżetu			
960		Skumulowane wyniki budżetu	
961		Wynik wykonania budżetu	
962		Wynik na pozostałych operacjach	

II.		KONTA POZABILANSOWE	
991		Planowane dochody budżetu ORGAN Urząd Gminy Czarnia GOPS w Czarni Zespół Szkół w Czarni (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-01-2019) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-09-2018do 31-12-2018) Zespół Szkół w Surowem (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem(od 01-01-2019) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej I kategorii zadań realizowanych przez jednostkę poprzez dodanie numeru pozycji I jednostki organizacyjnej realizującej plan finansowy w programie "Księgowość budżetów"

		(od 01-09-2018do 31-12-2018))	
992		Planowane wydatki budżetu Urząd Gminy Czarnia GOPS w Czarni Zespół Szkół w Czarni (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-01-2019) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni (od 01-09-2018do 31-12-2018) Zespół Szkół w Surowem (do 31-08-2018) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem(od 01-01-2019) Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem (od 01-09-2018do 31-12-2018)	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej I kategorii zadań realizowanych przez jednostkę poprzez dodanie numeru pozycji I jednostki organizacyjnej realizującej plan finansowy. w programie “Księgowość budżetów

2. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przedstawia tabela.

133 - RACHUNEK BUDŻETU					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy Czarnia.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Jako wyjątek mogą stanowić zapisy na koncie, na podstawie polecenia księgowania, dotyczące przeksięgowania w ramach tego samego konta (np. przeksięgowanie środków z rachunku dochodów budżetu państwa na rachunek podstawowy budżetu).</p> <p><i>W celu zachowania czystości zapisów dochodów i wydatków wprowadza się dodatkowy dekret ze znakiem minus po obu stronach konta.</i></p> <p>Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) podatków, opłat, innych należności pobieranych przez organy podatkowe, b) udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, c) środków pochodzących z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) wydatków Urzędu Gminy, b) okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, c) spłat pożyczek, ➤ okresowe przelewy dochodów budżetu państwa, ➤ wpływy środków na rachunki lokat terminowych ➤ wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanej przez </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) podatków, opłat, innych należności pobieranych przez organy podatkowe, b) udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, c) środków pochodzących z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) wydatków Urzędu Gminy, b) okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, c) spłat pożyczek, ➤ okresowe przelewy dochodów budżetu państwa, ➤ wpływy środków na rachunki lokat terminowych ➤ wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanej przez
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) podatków, opłat, innych należności pobieranych przez organy podatkowe, b) udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, c) środków pochodzących z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) wydatków Urzędu Gminy, b) okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, c) spłat pożyczek, ➤ okresowe przelewy dochodów budżetu państwa, ➤ wpływy środków na rachunki lokat terminowych ➤ wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanej przez 				

	<p>d) subwencji i dotacji, e) odsetek od rachunków bankowych, f) pożyczek, g) dochody przekazane przez jednostki budżetowe, h) dochody z usług i inne, i) wpływy z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, z prywatyzacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ operacje przychodów (wpływy kredytów, pożyczek), ➤ operacje wewnętrzne (zwrot z rachunku lokat), ➤ Inne, np.: okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, zwroty środków przelanych na wydatki jednostek budżetowych, wpływy dochodów budżetu państwa, zwroty niezrealizowanych wydatków niewygasających, itp. 	<p>bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zwroty wydatków (zapis ze znakiem ujemnym), ➤ uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rachunku podstawowego, – rachunku pomocniczego, – rachunku lokat terminowych, – rachunku środków na wydatki niewygasające, – rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, – rachunku wpływów dochodów budżetu państwa 	
<p>Uwagi</p>	<p>Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu. Konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”. Analitykę szczegółową do tego konta prowadzi się w jednostce.</p> <p><i>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn.</i></p>	
<p>Typowe zapisy konta 133 - Rachunek budżetu</p>	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wpływ dochodów jednostek budżetowych na rachunek budżetu 133-1 / 222-... 2. Przelano środki na lokatę 140 /133-1 3. Wpływ kredytu na rachunek budżetu 133-1 / 134-... 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wpływ dochodów budżetu (dotacje, subwencje) - 133-1 / 901 5. Wpływ udziałów skarbowych i MF PDOOF 133-1/ 224-.. 6. Spłata udzielonych pożyczek 133-1 / 250 7. Wpływ odsetek <ol style="list-style-type: none"> a) od udzielonych pożyczek 133-1 / 250 b) naliczenie odsetek od udzielonych pożyczek 250 / 901 c) od środków na rachunku bankowym budżetu 133-1 / 901 d) od lokat: w trakcie trwania lokaty 133-3-.../ 140, przy rozliczeniu lokaty 133-1/901 8. Otrzymana subwencja: <ol style="list-style-type: none"> a) wpływy dot. roku budżetowego 133-1 / 901 b) wpływy subwencji oświatowej w grudniu na styczeń roku następnego 133-1 / 909 9. Przychody z prywatyzacji 133-1 / 968 10. Błędy w wyciągu bankowym – dochody 133-1/ 240- 2 11. Wpływ zaciągniętej pożyczki 133-1 / 260-... 12. Przekazanie środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych 223-.... / 133-1 13. Spłata kredytu 134 / 133-1 14. Spłata pożyczki lub wyemitowanych obligacji 260-... / 133-1 15. Spłata odsetek od kredytu 134 / 133-1 16. Naliczenie odsetek od kredytu 902 / 134 17. Zwrot dotacji nadpłaconych z rozrachunków wg stanu na 31.12. z tyt. 224-20/133-1 18. Naliczenie odsetek od pożyczki 902 / 260 19. Pobrane koszty bankowe od przelewów 240-4/133-1 20. Udzielenie pożyczki innej jednostce 250 / 133-1 21. Wpływ dochodów budżetu państwa 133-2 / 224-.... 22. Przeksięgowanie dochodów budżetu państwa na poczet dochodów budżetu jst. 133-1/222-2; 224-7/133-2 			
134 - Kredyty bankowe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.			
	Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ spłatę lub umorzenie kredytu,</td> <td>➤ kredyt bankowy na finansowanie budżetu,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	➤ spłatę lub umorzenie kredytu,
Wn	Ma			
➤ spłatę lub umorzenie kredytu,	➤ kredyt bankowy na finansowanie budżetu,			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.			
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.			
Typowe zapisy konta 134-Kredyty bankowe	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma <ol style="list-style-type: none"> 1. Spłata kredytu na finansowanie budżetu i odsetek 134 / 133-1 2. Umorzenie kredytu bankowego 134 / 962 3. Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej 134 / 962 4. Kredyty bankowe na finansowanie budżetu 133-1 / 134 5. Spłata odsetek od kredytu bankowego 134 / 133-1 			

	6. Naliczenie odsetek od pożyczki 902 / 134 7. Ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej 961/134 8. Umorzenie kredytu bankowego 134 / 962 9. Odsetki od kredytu bankowego 962 / 134				
135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na niewygasające Wydatki, na podstawie dowodów bankowych Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy środków z rachunku budżetu ➤ oprocentowanie środków na tych rachunkach, ➤ zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zbiorcza kwota wydatków niewygasających sfinansowanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, ➤ przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających, ➤ przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy środków z rachunku budżetu ➤ oprocentowanie środków na tych rachunkach, ➤ zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zbiorcza kwota wydatków niewygasających sfinansowanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, ➤ przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających, ➤ przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu,
	Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy środków z rachunku budżetu ➤ oprocentowanie środków na tych rachunkach, ➤ zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zbiorcza kwota wydatków niewygasających sfinansowanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, ➤ przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających, ➤ przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu, 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego rachunku.				
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku na niewygasające wydatki.				
Typowe zapisy konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma 1. Wpływ środków na niewygasające Wydatki z rachunku budżetu 135 / 140 2. Odsetki od środków tego funduszu 135 / 901 3. Zwrot środków na niewygasające wydatki 135 / 225 4. zbiorcza kwota wydatków niewygasających sfinansowanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki 225 / 135, 5. przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających 225 / 135, 6. przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu 140 / 225				
139 - Inne rachunki bankowe					
	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, środków pieniężnych innych niż środki ewidencjonowane na rachunku budżetu.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy wydzielonych środków pieniężnych, </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy wydzielonych środków pieniężnych, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływy wydzielonych środków pieniężnych, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych 				

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ oprocentowanie środków na tych rachunkach, ➤ wpływy sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia, ➤ obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<p>rachunków bankowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.	
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	
Typowe zapisy konta 139 - Środki pieniężne w drodze	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma 1.	
140 – Środki pieniężne w drodze		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:	
	<ul style="list-style-type: none"> - środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. 	
	Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kwoty środków pieniężnych w drodze. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	
Uwagi	<p>Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonowane mogą być na przełomie okresów sprawozdawczych lub tylko na przełomie roku budżetowego.</p> <p><u>Konto 140 może wykazywać saldo Wn</u>, oznaczające stan środków w drodze.</p>	

<p>Typowe zapisy konta 140 - Środki pieniężne w drodze</p>	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez organy podatkowe 140 / 224- ... 2. wpłaty pod koniec roku z tytułu budżetowych dochodów własnych dokonanych na rachunek jednostki 140 / 909 3. Wpłaty z tytułu zwrotów niewykorzystanych dotacji, przekazanych pod koniec roku 140 / 902 4. Przelewy środków z rachunku budżetu na inny rachunek 140/ 133 lub 135 5. Wpływ środków w drodze w następnym roku 133 lub 135/140 					
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych						
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="464 752 1426 1106"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 752 932 792" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="932 752 1426 792" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 792 932 1106"> <p>➤ dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.</p> </td> <td data-bbox="932 792 1426 1106"> <p>➤ przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<p>➤ dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.</p>	<p>➤ przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.</p>
Wn	Ma					
<p>➤ dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.</p>	<p>➤ przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.</p>					
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych na podstawie zestawień stanu klasyfikacji tych dochodów, z wyszczególnieniem typu realizowanego zadania, zrealizowanych miesięcznie, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb 27S.</p>					
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 222 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo</p> <p>Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p>					
<p>Typowe zapisy na koncie 222 Rozliczenia dochodów budżetowych</p>	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dochody budżetowe na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych - do zaksięgowania miesięczne zestawienia budżetowe lub stany na klasyfikacjach.. 222-... /901, ➤ Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu 133-1/140; /222-... 					
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych						
<p>Przyjęte zasady</p>	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi</p>					

klasyfikacji zdarzeń	z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	➤ środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	➤ wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych, na podstawie zestawień stanu klasyfikacji tych wydatków, z wyszczególnieniem typu realizowanego zadania, zrealizowanych miesięcznie, zgodnie z Rb 28S.,	
Uwagi	<u>Saldo konta 223 na koniec roku oznacza stan środków przekazanych na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz nie wykorzystanych w tym roku, a także stan środków przekazanych pod koniec roku na wydatki roku następnego.</u>	
Typowe zapisy na koncie 223 Rozliczenia wydatków budżetowych	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma 1. Środki przelane z rachunku budżetu na wydatki jednostek 223-... / 133, 2. Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań tych jednostek - do zaksięgowania miesięczne zestawienia budżetowe lub stany na klasyfikacjach.. 902/223-.. 3. Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków 904 / 223-...	
224 - Rozrachunki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: – rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu JST, – rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, – rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług, – rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	➤ należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe, wynikające z okresowych sprawozdań, ➤ rozrachunki z udziałów w dochodach innych budżetów, ➤ rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych	➤ przekazane przez organy podatkowe na rzecz budżetu jst ➤ rozrachunki z innymi budżetami, ➤ zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej subwencji i dotacji.

	<p>realizowanych w ramach zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,</p> <p>➤ rozrachunki z tytułu naliczonego podatku od towarów i usług.</p>	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu JST, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. 	
Uwagi	<p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</p> <p><u>Konto 224 może wykazywać saldo Wn</u> oznaczające stan należności budżetu i <u>saldo Ma</u> oznaczające stan zobowiązań budżetu.</p>	
Typowe zapisy na koncie 224 Rozrachunki budżetu	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Należne dochody budżetu 224-... / 901 2. Wpływ dochodów od organów podatkowych 133-1/224 -.... 3. Wpływy dochodów budżetu państwa 133-2 / 224-..... 4. Przelew środków dla innych budżetów w związku z dokonanymi wpływami dochodów do rozliczenia 224-.../133-2 5. Przeks. rozrachunków wg stanu na 31.12. z tyt. Dotacji nadpłaconych – zwrot do 30.01. roku następnego 224-20/901 (zapis ujemny) 6. Zwrot dotacji nadpłaconych z rozrachunków wg stanu na 31.12. z tyt. 224-20/133-1 7. Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego na podstawie VAT 7 – 271-.../224-5 8. Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie VAT 7 – 224-5/272-... 9. Zapłata zobowiązania VAT wg Urzędu Skarbowego 224-5/133-1 10. Pokrycie niedoboru VAT wynikającego z zaokrążeń 133-1/224-5 	
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
	Wn	Ma
	➤ środki przelane z rachunku	➤ wydatki zrealizowane przez

	<p>budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135.</p>	<p>jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904</p> <p>➤ przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie niewygasających wydatków budżetowych.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Wydatki urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, to na koncie ujmuje się jedynie rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi niż urząd.</p> <p><u>Konto 225 na koniec roku może wykazywać saldo Wn</u>, które oznacza stan nie rozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>	
<p>Typowe zapisy na koncie 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków</p>	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przelew środków z rachunku bankowego JST do jednostki budżetowej realizującej wydatki niewygasające 225 / 135-1 2. Zwrot niezrealizowanych wydatków niewygasających 135-1 / 225 	
<p>240 - Pozostałe rozrachunki</p>		
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.</p> <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>➤ należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260,</p> <p>➤ błędy w wyciągach bankowych.</p>	<p>➤ zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260,</p> <p>➤ błędy w wyciągach bankowych</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	

Uwagi	<p>Inne rozrachunki są ujmowane w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej, a rola konta 240 w ewidencji budżetu jest ograniczana do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych lub błędnie przekazanych na rachunek budżetu środków finansowych.</p> <p><u>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.</u></p>					
Typowe zapisy konta 240 - Pozostałe rozrachunki	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wpłata lub zwrot niezwiązany z rachunkiem 133-1/240-1 , 240-1/133-1 2. Pomyłki bankowe i ich sprostowania 240-2/ 133-1 3. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania 133-1/240-2 4. Pobrano koszty bankowe od przelewów 240-4/133-1 5. Zwrot kosztów bankowych z rachunku wydatków 133-1/240-4 					
250 - Należności finansowe						
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.</p> <p>Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="469 994 1420 1272"> <thead> <tr> <th data-bbox="469 994 932 1039" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="932 994 1420 1039" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="469 1039 932 1272"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), ➤ odsetki od pożyczek. </td> <td data-bbox="932 1039 1420 1272"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spłatę udzielonej pożyczki, ➤ umorzenie części lub całości pożyczki, ➤ zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> ➤ powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), ➤ odsetki od pożyczek. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ spłatę udzielonej pożyczki, ➤ umorzenie części lub całości pożyczki, ➤ zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), ➤ odsetki od pożyczek. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ spłatę udzielonej pożyczki, ➤ umorzenie części lub całości pożyczki, ➤ zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek. 					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów. 					
Uwagi	<p><u>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</u></p>					
Typowe zapisy konta 250 Należności finansowe	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Powstanie należności finansowych 250 / 133-1 2. Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek 250 / 962 3. Spłata udzielonych pożyczek i odsetek 133 / 250 4. Umorzenie udzielonych pożyczek 962 / 250 					
260 - Zobowiązania finansowe						
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.</p> <p>Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="469 2018 1420 2058"> <thead> <tr> <th data-bbox="469 2018 932 2058" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="932 2018 1420 2058" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td style="height: 15px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma		
Wn	Ma					

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ spłata zaciągniętych pożyczek, ➤ umorzenie zaciągniętych pożyczek, ➤ zapłata lub umorzenie odsetek, jeżeli nie zostały zaksięgowane bezpośrednio na koncie 902, ➤ wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ otrzymane pożyczki, ➤ zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, jeżeli nie zarachowano ich w księgach urzędu, ➤ wyemitowane papiery wartościowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	<u>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</u>	
Typowe zapisy na koncie 260 Zobowiązania finansowe	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma <ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość spłaconych zobowiązań 260-.../133-1 2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek 260-.../962 3. Wartość zaciągniętych zobowiązań 133-1/260-... 4. Odsetki od zaciągniętych pożyczek 909/260-... 5. Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki , dyskonto) 962/260 	
271 –Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 271 VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst. Na koncie 271 VAT ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Należność z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT 7 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jst ➤ Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do 271 VAT prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki budżetowej,	
Uwagi		

	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn/Ma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT 7 – 271-... VAT/224-5 - Rozliczenie z budżetem jednostki należnego VAT 133-1/271-..., - Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki 271-.../272VAT 			
272 –Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 272 VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst.			
	Na koncie 271 VAT ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego ➤ Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki ➤ Przeniesienie międzyokresowe kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej –VAT 7 </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego ➤ Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki ➤ Przeniesienie międzyokresowe kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego ➤ Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki ➤ Przeniesienie międzyokresowe kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej –VAT 7 			
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do 272 VAT prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki budżetowej,			
Uwagi				
	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn/Ma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozliczenie z jednostką organizacyjną zwrotu VAT naliczonego 223-1/272-... (techniczny zapis ujemny), - kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki 272VAT/271-..., - przeksięgowanie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu 272-.../909 - Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej –VAT 7 – 224-5/272-... - techniczny ujemny zapis VAT naliczonego 223-1/272-... (zapis ujemny) 			
290 – Odpisy aktualizujące należności				
Przyjęte zasady	Konto 290służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności			

klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 90 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	➤ Zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności	➤ Wartość odpisów aktualizujących należności,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych dłużników.	
Uwagi	<u>Konto 290 może wykazywać dwa saldo Ma stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.</u>	
	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma - Odpisy nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych 290 / 250 - zmniejszenie wartości odpisu w związku z ustaniem powodu uzasadniającego jego dokonanie - w odniesieniu do pożyczek 290 / 962 - w odniesieniu do należności z tytułu dochodów budżetowych 290 / 250 - odpisy aktualizujące należności z tytułu: - udzielonych pożyczek 962 / 290 - dochodów budżetowych 909/290	
901 – Dochody budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.	
	Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	➤ przeniesienie, w końcu roku saldo konta na konto 961. ➤ niewykorzystane dotacje celowe zwrócone do 31 stycznia roku następnego, w korespondencji z kontem 224-20 ➤ niewykorzystane dotacje zwrócone w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133-1 ➤ inne zmniejszenia np. zwroty nadpłat, korespondencji z kontem	➤ dochody budżetu: a) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222-..., b) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224-..., c) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133-1, d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w

	133-1	<p>korespondencji z kontem 224-...,</p> <p>e) własne, w korespondencji z kontem 133-1</p> <p>f) Pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-...</p> <p>g) Pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133-...</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	<p>Na koncie 901 oprócz dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, ujmowane są podatki i opłaty realizowane przez urząd gminy bezpośrednio na rachunek budżetu a także pozostałe dochody urzędu, jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe przeksięgowane z konta 222 na rachunek budżetu.</p> <p><u>W ciągu roku 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.</u></p>	
Typowe zapisy na koncie 901 Dochody budżetu	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeniesienie w końcu roku saldo konta 901 / 961 2. Dochody budżetu zgodne ze stanem finansowych sprawozdań jednostek budżetowych 222 - ... / 901 3. Dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów 224-... / 901 4. Dochody budżetu udziałów 224-... / 901 5. Dochody własne z subwencji i dotacji 133-1 / 901 6. Przeniesienie niewygasających wydatków 904 / 901 7. niewykorzystane dotacje celowe zwrócone do 31 stycznia roku następnego 901 / 224- ... 8. Niewykorzystane dotacje zwrócone w roku budżetowym 901/133-1 9. Przypis subwencji oświatowej w styczniu za grudzień 909/ 901 10. Odsetki od lokat bankowych 133 / 901 11. Niewykorzystane środki na Wydatki niewygasające 904 / 901 	
902 - Wydatki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.	
	Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<p>➤ wydatki:</p> <p>a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań</p>	<p>➤ przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.</p>

	<p>finansowych, w korespondencji z kontem 223,</p> <p>b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134</p> <p>c) własne, w korespondencji z kontem 133.</p>	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 38, poz. 207, ze zm.) w księgach jednostek budżetowych. Natomiast w księgach budżetu ewidencjonuje się zbiorczo.	
Uwagi	<p>Z rachunku budżetu realizowane są wydatki urzędu gminy. Ewidencja szczegółowa na wg podziałek klasyfikacyjnych prowadzona jest wyłącznie w jednostkach budżetowych.</p> <p><u>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.</u></p>	
Typowe zapisy na koncie 902 Wydatki budżetu	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydatki budżetu jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań 902 / 223-... 2. Wydatki budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami 902 / 224-... 3. Przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych 961 / 902 	
903 - Niewykonane wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
	Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	➤ wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	➤ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	

Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	
Typowe zapisy na koncie 903 - Niewykonane wydatki	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma 1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji 903 / 904 2. Przeniesienie pod datą 31.12. salda konta 961 / 903	
904 - Niewygasające wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, ➤ przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	
Typowe zapisy na koncie 904 Niewygasające wydatki	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma 1. Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu 904 / 225-... 2. Przeniesienie na dochody budżetu 904 / 901 3. Wielkość zatwierdzonego planu 903 / 904	
909 - Rozliczenia międzyokresowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące

		przyszłych okresów).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	<u>Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.</u>	
Typowe zapisy na koncie 909 Rozliczenia międzyokresowe	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma <ol style="list-style-type: none"> 1. otrzymana subwencja i dotacja w miesiącu grudniu za styczeń roku następnego 133 / 909 2. Odsetki od zaciągniętych pożyczek 909 / 260 3. Odsetki od zaciągniętych kredytów 909 / 134 4. Przeniesienie subwencji i dotacji w miesiącu styczniu roku następnego 909 / 901 5. Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych 909 / 290 6. Naliczone z góry odsetki od udzielonych pożyczek 250 / 909 7. przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia 909 / 134 	
960 – Skumulowane wyniki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.	
	Na koncie 960 „Skumulowana wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, ➤ w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: <ol style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, ➤ w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: <ol style="list-style-type: none"> a) przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona. Przyjęto zasadę ewidencjonowania na tym koncie : <ul style="list-style-type: none"> - zwrotu nienależnie otrzymanych dotacji, subwencji z budżetu państwa za lata poprzednie, - zwroty nadpłat w dochodach budżetowych z lat ubiegłych, dla których w bieżącym okresie brak jest podziałki klasyfikacyjnej, 	

	<p>- inne zmniejszenia, zwiększenia, np. korekty popełnionych błędów w księgach rachunkowych,</p> <p>- różnice kursowe,</p>	
Uwagi	<p><u>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</u></p>	
Typowe zapisy na koncie 960 Skumulowana na zasobach budżetu	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeniesienie deficytu budżetu za dany rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) 960 / 961 2. Przeniesienie kosztów finansowych związanych z operacjami budżetowymi 960 / 962 3. Przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu) 961 / 960 4. Przeniesienie przychodów finansowych związanych z operacjami finansowymi 962 / 960 	
961 – Wynik wykonania budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>➤ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902,</p> <p>➤ w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.</p>	<p>➤ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,</p> <p>➤ w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p><u>Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.</u></p>	
Typowe zapisy na koncie 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu	<p>Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetowych 961 / 902 2. przeniesienie na koniec roku budżetowego salda konta 961 / 903 3. przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod data zatwierdzenia budżetu) 961 / 960 4. przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu 901/ 961 5. przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok (pod datą 	

zatwierdzenia budżetu) 960 / 961			
962 - Wynik na pozostałych operacjach			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, ➤ pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, ➤ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, ➤ pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, ➤ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, ➤ pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, ➤ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, ➤ pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, ➤ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, ➤ pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, ➤ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, ➤ pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, ➤ w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960. 		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.		
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. <u>Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.</u>		
Typowe zapisy na koncie 962 Wynik na pozostałych operacjach	Przykłady typowych operacji księgowych operacji Wn / Ma <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeniesienie zrealizowanych przychodów w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu 962 / 960 2. Umorzenie zaciągniętego kredytu 134 / 962 3. Umorzenie zaciągniętych pożyczek 260 / 962 		

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian z zastosowaniem podziału na plany finansowe dochodów budżetowych realizowanych przez jednostki gminy.. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:
	Wn
	❖ saldo konta strony Ma
	Ma
	❖ planowane dochody budżetu, ❖ zmiany budżetu zwiększające planowane dochody ❖ zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu (zapis ujemny)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych oraz ORGAN. Podział na plany finansowe dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę Ewidencja analityczna prowadzona w programie komputerowym „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” U-I Info-System
Uwagi	
992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:
	Wn
	❖ planowane wydatki budżetu, ❖ zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. ❖ zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane
	Ma
	❖ saldo konta strony Wn
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona w programie komputerowym „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” U-I Info-System

WOJT
Stanisław Piśk
Stanisław Piśk

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017**

URZĄD GMINY CZARNIA

PLAN KONT

JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

GMINY CZARNIA

Część I. Podstawy prawne.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Czarnia opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1047 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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. 2017, poz.760)

Część III. Wykaz kont.

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostek budżetowych Gminy Czarnia.
2. Konta wskazane w niniejszym planie kont mogą być dzielone na kilka kont syntetycznych

Konta bilansowe

Konto syntetyczne		Konto analityczne	
Nr	Nazwa	Nr	Nazwa
KONTA BILANSOWE			
Zespół O – Aktywa trwałe			
011	Środki trwałe	011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe	013 013-...-...	Pozostałe środki trwałe () „(Nazwa programu)”
020	Wartości niematerialne i prawne	020 020-1	WNiP umarżane jednorazowo na 072 WNiP umarżane w czasie na 071
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071 071-20	Umorzenia konta 011 Umorzenia WNiP w czasie
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072 072-...-... 072-20	Umorzenia konta 013 „(Nazwa programu)” Umorzenia WNiP jednorazowo k-to 020
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080 080-...-... 080/...	Inwestycje „(Nazwa programu)” (Nazwa zadania)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe			
101	Kasa	101	Kasa

130	Rachunek bieżący jednostki	130-1 <i>130-...-...</i> 130-2 <i>130-...-....</i> 130-3 130-4 130-5	Bieżące wydatki <i>„(Nazwa programu)”</i> Bieżące dochody <i>„(Nazwa programu)”</i> Składki PZU od wynagrodzeń Dochody rządowe Podatek VAT
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135-1	ZFSS
139	Inne rachunki bankowe	139 <i>139- 1</i> <i>139-2</i>	Inne rachunki bankowe (konto depozytowe) <i>Koszty szkolenia młodocianych</i> <i>Depozyt</i>
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140 <i>140-...-...</i>	Krótkoterminowe papiery wartościowe () <i>„(Nazwa programu)”</i>
141	Środki pieniężne w drodze	141	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201 <i>201/...</i>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami <i>Ewidencja analityczna prowadzona wg kontrahentów</i>
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221 221-1 221-2 221-3 <i>221-...-...</i>	Należności z tytułu dochodów budżetowych Zaległości w dochodach Nadpłaty w dochodach Podatek VAT <i>„(Nazwa programu)”</i>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222 <i>222-1</i>	Rozliczenie dochodów budżetowych <i>Dochody Urzędu Gminy</i> <i>„(Nazwa programu)”</i>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223 <i>223-...-...</i>	Rozliczenie wydatków budżetowych, <i>„(Nazwa programu)”</i>
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	224-..... 224-1 224-2 224-3 224-4	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych <i>Wg podmiotów realizujących powierzone zadania</i> Rozliczenie dotacji budżetowych (Dotacje inwestycyjne) Rozliczenie dotacji budżetowych (Dotacja dla bibliotek) Rozliczenie dotacji budżetowych (Porozumienia, Pomoc finansowa) Rozliczenie dotacji budżetowych (Dotacja na prowadzenie IFW)

225	Rozrachunki z budżetami	225 225-1 225-2 225-...-...	Rozrachunki z budżetami Zaliczka na PDOOF (Par.4010,4040) Zaliczka na PDOOF (Par. 4170, 4100, 4410, 4440, 6050) „(Nazwa programu)” Zryczałtowany PDOOF (małe zlecenia do 200 zł. PIT 8AR) Podatek VAT (Wn- Naliczony, Ma-Należny)
226	Długoterminowe należności budżetowe	226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229 229-1 229-2 229-3 229-4 229-5 229-6 229-7 229-8 229-...-...	Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne Składki pracownika Składki pracodawcy Fundusz Zdrowotny Fundusz Pracy Składki pracownika (Umowa zlecenie) Składki pracodawcy (Umowa zlecenie) Fundusz Zdrowotny (Umowa zlecenie) Fundusz Pracy (Umowa zlecenie) (Nazwa programu UE)
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231 231-1 231-2 231-3 223-...-....	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Wynagrodzenia prac. urzędu Dodatkowe wynagrodzenie roczne Umowy-zlecenia „(Nazwa programu)”
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234 234 - ...	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Kogo lub czego dotyczy.
240	Pozostałe rozrachunki	240 240-1 240-2 240-3 240-4 240-5 240-6 240-7 240-8 240-9 240-10 240-.... 240-...-....	Pozostałe rozrachunki Składka PZU Koszty szkolenia młodocianych Pozyczka mieszkaniowa Zwrot podatku akcyzowego Dochody w drodze Sumy do wyjaśnienia Depozyt Dochody organu Cesja Należności sporne Zabezpieczenie należytego wyk. (wg. kontrahenta) „(Nazwa programu)”

245	Wpływy do wyjaśnienia	245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności	290	Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 – Materiały i towary			
310	Materiały	310	Materiały
		310-1	Materiały wg inwentaryzacji
		310-2	Materiały bieżące
		310-3	Materiały inwestycyjne
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie			
400	Amortyzacja	400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii	401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce	402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty	403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia	404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla prac.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409	Pozostałe koszty rodzajowe
490	Rozliczenie kosztów	490	Rozliczenie kosztów
Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania			
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe	750	Przychody finansowe
		750-...-...	„(Nazwa programu)”
751	Koszty finansowe	751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne	761	Pozostałe koszty operacyjne
Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy			
800	Fundusz jednostki	800	Fundusz jednostki
		810-1	Umorzenia środków trwałych
		800-2	Środki trwałe
		800-3	Fundusz jednostki
		800-4	Fundusz inwestycyjny
		800-...-...	„(Nazwa programu)”
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810	Dotacje budżetowe
		810-1	Dotacje inwestycyjne
		810-2	Dotacje dla bibliotek
		810-3	Porozumienia, pomoc finansowa
		810-4	Dotacje na prowadzenie IFW
		810-...-...	„(Nazwa programu)”
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	840	Rezerwy i przychody przyszłych okresów

851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy	860	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE			
090	Środki trwałe w likwidacji	090	Służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania
091	Środki trwałe obce (użyczone, pożyczone, przechowywane)	091	Służy do ewidencji obcych środków trwałych podziałem na jednostki, które środki te użyczyły
390	Niskocenne składniki majątku	390	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976	
910	Poręczenia i gwarancje	910 910-...	Wg kontrahentów
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980	Plan finansowy wydatków budżetowych prowadzony wg podziałek klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	981	Plan finansowy niewygasających wydatków
991	Plan finansowy dochodów budżetowych	991	Plan finansowy dochodów budżetowych prowadzony wg podziałek klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dopuszcza się rozbudowę analityki ww kont stosownie do potrzeb jednostki.

2. Opis zasad funkcjonowania kont wymienionych w ust. 1 przedstawiono poniżej w tabeli.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespól 0 – Aktywa trwałe					
Symbol i nazwa konta	011 - Środki trwałe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p><u>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.</u></p> <p>Ewidencjonuje się na nim nieruchomości (grunty własne jak i prawa do wieczystego użytkowania), budynki, budowle i lokale stanowiące odrębną własność, ulepszenie obcych środków trwałych – powyżej 3.500 zł, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne przedmioty o wartości powyżej 3.500 zł. Od 01-01-2018 r. wartości ulegają podwyższeniu do kwoty 10 000,00 zł. Nie podlegają ujęciu na kontach: 013,020.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na koncie 011 „Środki trwałe”, z zastosowaniem odpowiednich kont analitycznych, ujmuje się w szczególności:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z : <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu gotowych środków trwałych (w cenie nabycia) Ma 080, 240, 800 b) z prowadzonych i zakończonych inwestycji, Ma 080 <p><i>Dowód księgowy OT</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, Ma 080 - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, Ma 800 - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, <ul style="list-style-type: none"> a) nowych Ma 800 b) Ma 071 , 800 używanych - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, Ma 240 - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny Ma 800 - przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe Ma 221 Zapis równoległy Wn 720 Ma 800 <p><i>Dowód księgowy PT</i></p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z eksploatacji - sprzedaż środków trwałych, Wn 800 - nieodpłatne przekazanie środków trwałych Wn 800 <ul style="list-style-type: none"> a) wartość środka trwałego Wn 800 b) wartość umorzenia Wn 071 Ma 800 <ul style="list-style-type: none"> - ujawnione niedobory środków trwałych, Wn 240 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, Wn 800 <p><i>Dowód księgowy LT, PT</i></p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z : <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu gotowych środków trwałych (w cenie nabycia) Ma 080, 240, 800 b) z prowadzonych i zakończonych inwestycji, Ma 080 <p><i>Dowód księgowy OT</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, Ma 080 - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, Ma 800 - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, <ul style="list-style-type: none"> a) nowych Ma 800 b) Ma 071 , 800 używanych - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, Ma 240 - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny Ma 800 - przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe Ma 221 Zapis równoległy Wn 720 Ma 800 <p><i>Dowód księgowy PT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z eksploatacji - sprzedaż środków trwałych, Wn 800 - nieodpłatne przekazanie środków trwałych Wn 800 <ul style="list-style-type: none"> a) wartość środka trwałego Wn 800 b) wartość umorzenia Wn 071 Ma 800 <ul style="list-style-type: none"> - ujawnione niedobory środków trwałych, Wn 240 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, Wn 800 <p><i>Dowód księgowy LT, PT</i></p>
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z : <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu gotowych środków trwałych (w cenie nabycia) Ma 080, 240, 800 b) z prowadzonych i zakończonych inwestycji, Ma 080 <p><i>Dowód księgowy OT</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, Ma 080 - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, Ma 800 - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, <ul style="list-style-type: none"> a) nowych Ma 800 b) Ma 071 , 800 używanych - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, Ma 240 - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny Ma 800 - przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe Ma 221 Zapis równoległy Wn 720 Ma 800 <p><i>Dowód księgowy PT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z eksploatacji - sprzedaż środków trwałych, Wn 800 - nieodpłatne przekazanie środków trwałych Wn 800 <ul style="list-style-type: none"> a) wartość środka trwałego Wn 800 b) wartość umorzenia Wn 071 Ma 800 <ul style="list-style-type: none"> - ujawnione niedobory środków trwałych, Wn 240 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, Wn 800 <p><i>Dowód księgowy LT, PT</i></p>				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:				

powiązanie z kontami księgi głównej	<p>- Program komputerowy „Środki trwałe” IFO-SYSTEM Legionowo</p> <p>- kartach środków trwałych programu,</p> <p>- tabelach amortyzacyjnych programu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <p>- pozwala na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,</p> <p>- umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,</p> <p>- umożliwia należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,</p> <p>- umożliwia ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki JST przekazanych w użytkowanie innym jednostkom,</p> <p>- być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10-12-2010 poz. 1622 - do 31.12.2017r. i od 01-01-2018 r. z dnia 03-10-2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz.1864, ze zm.)</p>				
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.				
Symbol i nazwa konta	013 - Pozostałe środki trwałe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych na potrzeby działalności podstawowej jednostki, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się w szczególności:</p> <table border="1" data-bbox="416 1346 1412 1805"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 1346 916 1384">Wn</th> <th data-bbox="916 1346 1412 1384">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 1384 916 1805"> <p>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania</p> <p>a) z zakupu Wn 101, 130, 201</p> <p>b) inwestycji, Wn 080</p> <p>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, Ma 240</p> <p>- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.:</p> <p>a) od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu Ma 072</p> <p>b) od innych jednostek Ma 760</p> </td> <td data-bbox="916 1384 1412 1805"> <p>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek:</p> <p>a) zużycia, sprzedaży Wn 072</p> <p>b) niedoborów i szkód ,Wn 240</p> <p>c) nieodpłatnego przekazania, Wn 072</p> <p>d) zdjęć z ewidencji syntetycznej, Wn 072</p> <p>- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania</p> <p>a) z zakupu Wn 101, 130, 201</p> <p>b) inwestycji, Wn 080</p> <p>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, Ma 240</p> <p>- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.:</p> <p>a) od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu Ma 072</p> <p>b) od innych jednostek Ma 760</p>	<p>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek:</p> <p>a) zużycia, sprzedaży Wn 072</p> <p>b) niedoborów i szkód ,Wn 240</p> <p>c) nieodpłatnego przekazania, Wn 072</p> <p>d) zdjęć z ewidencji syntetycznej, Wn 072</p> <p>- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</p>
Wn	Ma				
<p>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania</p> <p>a) z zakupu Wn 101, 130, 201</p> <p>b) inwestycji, Wn 080</p> <p>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, Ma 240</p> <p>- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.:</p> <p>a) od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu Ma 072</p> <p>b) od innych jednostek Ma 760</p>	<p>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek:</p> <p>a) zużycia, sprzedaży Wn 072</p> <p>b) niedoborów i szkód ,Wn 240</p> <p>c) nieodpłatnego przekazania, Wn 072</p> <p>d) zdjęć z ewidencji syntetycznej, Wn 072</p> <p>- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</p>				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych, w których ewidencjonuje się <i>pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000 zł.</i> , na podstawie dokumentu zakupu, protokołu przekazania, otrzymania. Od 01.01.2018 od 2 500,00 zł do 10 000,00 zł.</p> <p>Natomiast dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja</p>				

kontami księgi głównej	ilościowa. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10-12-2010 poz. 1622 - do 31.12.2017r. i od 01-01-2018 r. z dnia 03-10-2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz.1864, ze zm.)				
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.				
Symbol i nazwa konta	020 - Wartości niematerialne i prawne				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych Na koncie 020 „Wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się” w szczególności:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu,(szczególnie programów komputerowych) Ma 101, 201, 240, b) z inwestycji Ma 080 c) nieodpłatnego otrzymania <ul style="list-style-type: none"> - wartości dotychczasowego umorzenia , Ma 071, 072 – wartości nieumorzone Ma 760, 800 – z tytułu darów : - umarzone w 100% nowe Ma 760, umarzone stopniowo Ma 800 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. a) umarzone w czasie Wn 071, 800 b) umorzone jenorazowo - Wn 072 </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu,(szczególnie programów komputerowych) Ma 101, 201, 240, b) z inwestycji Ma 080 c) nieodpłatnego otrzymania <ul style="list-style-type: none"> - wartości dotychczasowego umorzenia , Ma 071, 072 – wartości nieumorzone Ma 760, 800 – z tytułu darów : - umarzone w 100% nowe Ma 760, umarzone stopniowo Ma 800 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. a) umarzone w czasie Wn 071, 800 b) umorzone jenorazowo - Wn 072
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu,(szczególnie programów komputerowych) Ma 101, 201, 240, b) z inwestycji Ma 080 c) nieodpłatnego otrzymania <ul style="list-style-type: none"> - wartości dotychczasowego umorzenia , Ma 071, 072 – wartości nieumorzone Ma 760, 800 – z tytułu darów : - umarzone w 100% nowe Ma 760, umarzone stopniowo Ma 800 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. a) umarzone w czasie Wn 071, 800 b) umorzone jenorazowo - Wn 072 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: - Program komputerowy „Środki trwałe” IFO-SYSTEM Legionowo - tabelach amortyzacyjnych programu. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ponieważ na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne prowadzoną ewidencję dzieli się na: - wartości niematerialne i prawne umarzone w czasie - umarzone jenorazowo.				
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.				
Symbol i nazwa konta	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych				

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych</p> <p><u>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</u></p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się w szczególności:</p>	
	Wn	Ma
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych, stosując stawki określone w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, aktualnie określone w Dz. U. z 2016, poz.1888, ze zm.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
Symbol i nazwa konta	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p><u>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 080, 400.</u></p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 072 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się w szczególności:</p>	
	Wn	Ma

	<p>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:</p> <p>a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody</p> <p style="text-align: right;">Ma 013, 020, 240</p>	<p>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub Fundusze) Wn 400, 851, - Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, Wn 400 - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, Wn 013, 020 - odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje Wn 800-1 (z równoległym zapisem Wn 013,020 Ma 800-2</p>
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowo jest wyodrębnić umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	
Symbol i nazwa konta	080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)” księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych, - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu. <p>Na koncie 080 można również księgować zakupy środków trwałych niewymagających montażu.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwale w budowie(inwestycje)” ujmuje się w szczególności:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - zakupy, roboty, dostawy, usługi związane z realizacją inwestycji Ma 101,201,240, - zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie Ma 201, 240 - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych Ma 800-2 - równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji Ma 800-2 - zużycie materiałów na cele inwestycyjne z Ma 310-3 - wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją Ma 231-3 - straty związane z usuwaniem skutków zdarzeń losowych dotyczące środków trwałych w budowie (np. spowodowane huraganem) Ma 101, 234, 240 - wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową np. zasadzenie wieloletnie Ma 101, 130, 139, 240 - rozliczenie nadwyżki zysków nad stratami Ma 800-3 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, Wn 011, 020 - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi. Wn 800-3 - niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych Wn 240 - rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych Wn 800-4 - inwestycje zaniechane Wn 800-4
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: <i>Kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.</i>	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe			
Symbol i nazwa konta	101 – Kasa		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń wg kont	Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się w szczególności:		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

syntetycznych	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy gotówki z banku Ma, 141, - wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych Ma 201, 221, 231, 234, 240 - wpłaty przychodów oraz kar i grzywień Ma 760, - wpłaty dochodów budżetowych Ma 720 - wpłaty sum depozytowych oraz na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego, kaucji, Ma 240 - nadwyżki kasowe Ma 240 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody gotówki z kasy Wn 011, 013, 020, 080, 201, 231, 234, 240, 310, zespół konta”4” - odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe Wn 141, - niedobory kasowe Wn 240 - wypłaty z tytułu nadpłat dochodów budżetowych Wn 221 - wypłaty sum depozytowych, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania oraz sum na zlecenie Ma 240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych i umożliwia ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanu gotówki w walucie polskiej, - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. 	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	
Symbol i nazwa konta	130 - Rachunek bieżący jednostki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń dla kont syntetycznych	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 130 księguje się poprzez stosowne konta analityczne wpływy środków pieniężnych, natomiast na stronie Ma konta 130 księguje się wydatki i zwroty wydatków oraz z dochodów.</p> <p>Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się w szczególności:</p>	
	Wn	Ma
	<p>WYDATKI</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych na wydatki jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem Ma 223 - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240-6 - zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku Ma 224-..., 810-... - wpływy kwot niewyjaśnionych wpłat Ma 245 <p>DOCHODY</p> <ul style="list-style-type: none"> - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem - do kasy Ma 141, 	<p>WYDATKI</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - środki pobrane z banku do kasy na realizację wydatków Wn 141, - przelewy zobowiązań pieniężnych Wn 201/... ,225-...,229-...,231-...,234-...,240-..., - Przekazanie dotacji budżetowej Wn 224-... - Omyłkowe obciążenia bankowe Wn 240-6 - Zwroty kwot wyjaśnionych wpłat Wn 245 <p>DOCHODY</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe przelewy dochodów

	<ul style="list-style-type: none"> - na rachunek bankowy Ma 221 - wpływy z tytułu zrealizowanych przez Urząd na rzecz budżetu państwa dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych oraz podatku VAT Ma 221-3 - Techniczny ujemny zapis służący rozliczeniu podatku VAT Wn 225-4 Ma 130-5 	<ul style="list-style-type: none"> budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222 - zwrot nadpłat w dochodach budżetowych Wn 221, 700, 720, 750, 760 - Omyłkowe obciążenia bankowe Wn 245 - Techniczny ujemny zapis służący rozliczeniu podatku VAT Wn 130-1 Ma 223
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 r., poz. 1053 ze zm.).	
Uwagi	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów .</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.</p>	
Symbol i nazwa konta	135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..	
	Na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się w szczególności :	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty gotówki z kasy Ma 101, 141 - wpływy środków ZFŚS, Ma 851, 234, 240, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, Ma 851, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, Ma 240-6 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, Wn konta zespołu 2, Wn 851 - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. Wn 240-6 - pobranie gotówki z banku do kasy Wn 141
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.	
Symbol i nazwa konta	139 - Inne rachunki bankowe	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.	
	Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, Ma 240-... - oprocentowanie środków na tych rachunkach, Ma 240-... - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt Ma 240-6 - wpływ na Rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane wykonywane dla jednostki budżetowej Ma 240-... - wpływ środków na dofinansowanie kosztów kształcenia prac. młodocianych Ma 240-2 	<ul style="list-style-type: none"> - pokrycie zobowiązań rozrachunkowym przelewem Wn 201/..., 231-..., 240-... - przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych Wn 240-... - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, Wn 240-... - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, Wn 240-... - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. Wn 240-6
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych, - sum na zlecenie, czeków potwierdzonych, - środków obcych na inwestycje, Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.	
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	
Symbol i nazwa konta	140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych nabytych w celu odsprzedaży (np. udziały, akcje, obligacje, bony skarbowe) i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).	
	Ponadto na koncie tym ewidencjonuje się dochody, które nie wpłynęły do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy, a należy je ująć do dochodów wykonanych w danym roku budżetowym zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami.	
	Na koncie 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane gwarancje bankowe Ma 101, - otrzymane wadia Ma 101 	<ul style="list-style-type: none"> - zwrot czeku innego podmiotu z banku Wn 140 - Rozliczenie (zwrot) czeku dla wystawcy Wn 240 - Wykup weksli przez dłużnika lub bank Wn 101,130,139 - Niedobory inwentaryzacyjne Wn 240
Zasady prowadzenia. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych - osób odpowiedzialnych za powierzone im krótkoterminowe aktywa finansowe - podmiotów zobowiązanych do przekazania wykonanych dochodów na przełomie roku budżetowego. 	
Uwagi	<p>Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych w szczególności na koniec roku budżetowego.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.</p>	
Symbol i nazw konta	141 - Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem	
	Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty z kasy na rachunek bankowy Ma 101, - pobranie z rachunków bankowych do kasy Ma 130,135,139 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych do kasy Wn 101 - wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy Wn 130, 135, 139
Zasady prowadzenia. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 141 jest prowadzona chronologicznie według dokonanych operacji gospodarczych	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze	

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Symbol i nazwa konta	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
-----------------------------	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.	
	Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	Należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu: - Ma 221, - sprzedaż produktów działalności funduszy specjalnych Ma 851, - materiałów Ma 760, - należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami Ma 080, 840, - należności od odbiorców z tytułu odsetek w zapłacie Ma 750, - zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług Ma 101, 130, 135, 139 - odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) Ma 760, 080, 851, - Naliczony VAT z Faktur 225-4	Należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu: - zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług Wn 013, 310, 401-409, 851 - zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług Ma 101, 130, 135, - odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) Ma 761, 080, 851, - dokonano odpis aktualizujący Wn 290
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.	
Uwagi	Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków i opłat i zwroty nadpłat.	
	Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przypis należności z tytułu dochodów jednostki budżetowej Ma 700, 720, 750, 760 - odpisy uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych (zapis ujemny) Ma 720, 750, 760 - należności z tytułu dochodów budżetu państwa Ma 225-... - zwroty nadpłat Ma 130-2, - przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany	- wpłata należności na rachunek bankowy z tytułu dochodów budżetowych Wn 130-2, - wpłata należności do kasy z tytułu dochodów budżetowych Wn 101, - przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe Wn 226, - naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku Wn 720

	<p>rok budżetowy Ma 226,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku Ma 224-... - przypis należności podatku VAT Ma 225-4 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dłużników i kontrahentów (nie dotyczy to podatków, dla których prowadzona jest odrębna ewidencja), - podziałek klasyfikacji budżetowej, <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są w m-cu zaistnienia zdarzenia, nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie ewidencji podatkowej lub dokumentu wpływu.</p>	
Uwagi	<p>Konto 221 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn - oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych</p> <p><i>W ewidencji księgowej stan należności z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowuje się pod datą 31.XII. na subkonto Wn 221-1</i></p> <p>Saldo Ma – to stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.</p> <p><i>W ewidencji księgowej stan nadpłat z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowuje się pod datą 31.XII. na subkonto Ma 221-2</i></p>	
Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się w szczególności:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przelane na rachunek dochodów budżetowych rachunek bieżący budżetu gminy w korespondencji z kontem 130-2. - dochody organu Ma 720 	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800-3
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji dochodów budżetowych w sposób umożliwiający realizację planu dochodów.</p> <p>Ewidencja dochodów organu dokonywane są w m-cu zaistnienia zdarzenia, nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie zestawień stanów na klasyfikacjach dochodów organu, zgodnych ze sprawozdaniem RB27S organu.</p>	
Uwagi	<p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzekazanych na rachunek budżetu.</p>	
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, przewidzianych w jej planie finansowym.</p> <p>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-3 - okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130-1, 	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Wn 130-1, - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki Ma 130-1 (zapis ujemny) - techniczny zapis ujemny służący rozliczeniu podatku VAT Wn 130-1
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	
Symbol i nazwa konta	224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia płatności z budżetu środków europejskich. Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem Wn 130-1. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem Wn 810-..., - otrzymane zwroty niewykorzystanej dotacji, w korespondencji z kontem Ma 130-1 (zapis ujemny). - przekwalifikowanie dotacji do zwrotu do budżetu jst roku następnego Wn 221
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, którym powierzono zadanie do wykonania.	

Uwagi	Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość - niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale niewpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego, należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 (Wn 810-..., Ma 224-...) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720).	
Symbol i nazwa konta	225 - Rozrachunki z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług, na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT. Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu (Ma konto 130-1) - wpłata na rzecz budżetu jst dochodów budżetu państwa 130-...	- zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat (Wn konto 080, Zespół „4”, 851), - naliczone i potrącone w listach wynagrodzeń zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych Wn 231 - VAT naliczony w fakturach Wn 201, 240
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, urzędów samorządu terytorialnego). Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	
Symbol i nazwa konta	226 - Długoterminowe należności budżetowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: - długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, - należności zahipotekowanych, - należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 840, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według osób, jednostek i kontrahentów, których należności te dotyczą.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, wartość należności z tytułu zabezpieczeń, oraz wartość innych długoterminowych należności.	
Symbol i nazwa konta	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i Funduszu Pracy. Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przelewy składek do ZUS naliczonych Ma 130-1, 135-..., - naliczone należności z tytułu inkasa składek Ma 760 - odpisanie zobowiązań przedawnionych Ma 760, 851 	<ul style="list-style-type: none"> - należności składek ZUS, Funduszu zdrowotnego i FP Wn 405, 080, , - składki na FUS płacone przez pracownika Wn 231-... - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 760, 851).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów,	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	
Symbol i nazwa konta	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłata wynagrodzeń oraz zasiłków	- naliczone w listach płac wynagrodzenie

	<p>rodziny objętych listą płac Ma 101, 130-1,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń Ma 101, 130-1, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika Ma 225-..., 229-..., 234-..., 240-..., 851 - odpisanie zobowiązań przedawnionych Ma 760, 	<p>brutto Wn 404, 080,</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone koszty z tytułu należnych pracownikowi świadczeń rzeczowych Wn konto zespołu „4” - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych Wn 760, - przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń Wn 240 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia – kartoteka płacowa pracownika, listy płac.					
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.					
Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności z tytułu ryczałtów samochodowych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód</p> <p>Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmują się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone sumy do rozliczenia Ma 101, 130-1, 135-1 - naliczone pożyczki udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Ma 851 - należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód Ma 240-... - odsetki za zwłokę przypisane pracownikom – Ma 201 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki Wn 080, 310, konto zespołu „4”, 851 - wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników Wn 101, 130-1, 135-1 - należności od pracowników potrąconych w liście płac Wn 231-... - skierowanie roszczeń do sądu Wn 240-... </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone sumy do rozliczenia Ma 101, 130-1, 135-1 - naliczone pożyczki udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Ma 851 - należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód Ma 240-... - odsetki za zwłokę przypisane pracownikom – Ma 201 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki Wn 080, 310, konto zespołu „4”, 851 - wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników Wn 101, 130-1, 135-1 - należności od pracowników potrąconych w liście płac Wn 231-... - skierowanie roszczeń do sądu Wn 240-...
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone sumy do rozliczenia Ma 101, 130-1, 135-1 - naliczone pożyczki udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Ma 851 - należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód Ma 240-... - odsetki za zwłokę przypisane pracownikom – Ma 201 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki Wn 080, 310, konto zespołu „4”, 851 - wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników Wn 101, 130-1, 135-1 - należności od pracowników potrąconych w liście płac Wn 231-... - skierowanie roszczeń do sądu Wn 240-... 					
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:					
	<ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych pracowników. 					
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.					
Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmują się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- zwrot otrzymanych wadów</td> <td style="vertical-align: top;">- otrzymane sumy na zlecenie i sum</td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- zwrot otrzymanych wadów	- otrzymane sumy na zlecenie i sum
Wn	Ma					
- zwrot otrzymanych wadów	- otrzymane sumy na zlecenie i sum					

	<ul style="list-style-type: none"> przetargowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania umów Wn 139-.. - udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS emerytom, rencistom Ma 101,135-1 - roszczenia z tytułu niedoborów Ma 240-.. - roszczenia sporne Ma 201, 234-.. - zasądzone należności z tytułu odsetek konto Ma 750, kosztów postępowania konto Ma 760 - spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań Ma 101, 130, 135 - wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie Ma 240-... 	<ul style="list-style-type: none"> depozytowych Wn 101,139-...,130-.. - ujawnione nadwyżki w kasie Wn 101 - wpływy z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS konto Wn 101,135-1 - ujawnione nadwyżki Wn 101, 011, 013, 020, 310, 080, - potrącenia z wynagrodzeń (np. skł. PZU, pożyczek) Wn 240-...
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	245 – Wpływy do wyjaśnienia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.	
	Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwrot omyłkowo wpłaconej kwoty – Ma 130-..., 135-...,139-..., - uznanie wpłaty za spłatę należności Ma 221 - zaliczenie wpłaty do przychodów nieprzypisanych Ma 700, 720, 750, 760	- Wpływ na rachunek jednostki kwoty bez podania tytułu wpłaty Wn 130-..., 135-..., 139-...
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	
Symbol i nazwa konta	290 - Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a nieopłaconych.	
	Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych, przedawnionych: dochodów Konto Ma 221, pożyczek ZFŚS konto Ma 234 - zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn ich dokonania : dochodów Ma 760 , operacji finansowych Ma 750, należności ZFŚS Ma 851, 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi, w korespondencji z kontem 761, - odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 751, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy konto 851. 						
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych dłużników. 							
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.							
Zespół 3 – Materiały i towary								
Symbol i nazwa konta	310 - Materiały							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na koncie tym mogą być również ujmowane wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.</p> <p>Na koncie 310 „Materiały” ujemuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Przychód materiałów z: <ul style="list-style-type: none"> - zakupu według ceny nabycia Ma 101, 201, 130, - przychód odpadów użytkowych, z produkcji Ma 401 - nieodpłatne otrzymanie Ma 760 - działalności inwestycyjnej Ma 310, 240, 080 - likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji Ma 760, 401, 080 </td> <td> Rozchód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> - materiały oddane do przerobu z magazynu Wn 401,080,851 - niedobory i szkody w magazynie Wn 240 - nieodpłatne przekazanie Wn 761 </td> </tr> <tr> <td>- nadwyżki materiałów Ma 240</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	Przychód materiałów z: <ul style="list-style-type: none"> - zakupu według ceny nabycia Ma 101, 201, 130, - przychód odpadów użytkowych, z produkcji Ma 401 - nieodpłatne otrzymanie Ma 760 - działalności inwestycyjnej Ma 310, 240, 080 - likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji Ma 760, 401, 080 	Rozchód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> - materiały oddane do przerobu z magazynu Wn 401,080,851 - niedobory i szkody w magazynie Wn 240 - nieodpłatne przekazanie Wn 761 	- nadwyżki materiałów Ma 240	
Wn	Ma							
Przychód materiałów z: <ul style="list-style-type: none"> - zakupu według ceny nabycia Ma 101, 201, 130, - przychód odpadów użytkowych, z produkcji Ma 401 - nieodpłatne otrzymanie Ma 760 - działalności inwestycyjnej Ma 310, 240, 080 - likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji Ma 760, 401, 080 	Rozchód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> - materiały oddane do przerobu z magazynu Wn 401,080,851 - niedobory i szkody w magazynie Wn 240 - nieodpłatne przekazanie Wn 761 							
- nadwyżki materiałów Ma 240								
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich: <ul style="list-style-type: none"> - rodzajów, - osób materialnie odpowiedzialnych, - miejsc składowania. 							
Uwagi	<p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.</p> <p><i>Materiały księgowane bezpośrednio w koszty:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>materiały biurowe,</i> - <i>środki czystości ,</i> 							

	<ul style="list-style-type: none"> - art. gospodarcze, - materiały zadrzewieniowe, - materiały do prac na robotach interwencyjnych i publicznych, - leki, - znaczki pocztowe, - materiały budowlane, - części wymienne wykorzystane bezpośrednio po zakupie do remontu, - paliwo na potrzeby bieżące (np. do kosiarki) <p>Pozostałe materiały o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1 000 zł. i okres ich użyteczności jest krótszy niż 1 rok.</p>
--	---

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie					
Symbol i nazwa konta	400 Amortyzacja				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 400 „Amortyzacja” służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych</p> <p>Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Ma 071 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy Wn 860 </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Ma 071 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy Wn 860
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Ma 071 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy Wn 860 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 400 powinna umożliwiać identyfikację poszczególnych składników, od których są naliczane odpisy				
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				
Symbol i nazwa konta	401 Zużycie materiałów i energii				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.</p> <p>Koszty ujmowane na koncie 401 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w klasyfikacji budżetowej wydatków według paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” - 422 „Zakup środków żywności” - 423 „ Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych” - 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - 426 „Zakup energii” <p>Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<ul style="list-style-type: none"> - zużycie materiałów wydanych z magazynu Ma 310 - zakup materiałów lub energii odniesiony bezpośrednio w ciężar kosztów rodzajowych Ma 201 - jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Ma 072 	<ul style="list-style-type: none"> - ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu Wn 310 - przeksięgowanie na koniec roku kwoty kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na wynik finansowy Wn 860 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 401 powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań					
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.					
Symbol i nazwa konta	402 – Usługi obce					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 402 „zakup usług” służy do ewidencji kosztów tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Koszty ujmowane na koncie 402 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w klasyfikacji budżetowej wydatków według paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 427 „Zakup usług remontowych” - 428 „Zakup usług zdrowotnych” - 430 „Zakup usług pozostałych” - 436 „ Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej” - 439 „ Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej <p>Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Otrzymane faktury i zaksięgowanie w koszty Ma 101, 201/...</td> <td>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.</td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- Otrzymane faktury i zaksięgowanie w koszty Ma 101, 201/...	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.
Wn	Ma					
- Otrzymane faktury i zaksięgowanie w koszty Ma 101, 201/...	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 402 powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań					
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.					
Symbol i nazwa konta	403 – Podatki i opłaty					

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konta 403 „Podatki i opłaty” służą do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
	Koszty ujmowane na koncie 403 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w klasyfikacji budżetowej wydatków według paragrafów:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych” - 433 Zakup usług JST od innej jednostki JST - 443 „Różne opłaty i składki” - 452 Opłaty na rzecz budżetów JST - 453 Podatek VAT - 460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych - 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego” 	
	Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - podatek od nieruchomości Ma 225 - poniesione wydatki z tytułu podatków i opłat Ma 130-1 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 403 powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	404 - Wynagrodzenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjno-prowizyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
	Koszty ujmowane na koncie 404 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w klasyfikacji budżetowej wydatków według paragrafów:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” - 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników” - 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne” - 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne” - 417 „Wynagrodzenia bezosobowe” 	
	Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac działalności podstawowej Ma 231 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 404 powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Symbol i nazwa konta	405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w klasyfikacji budżetowej wydatków według paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń” - 311 „Świadczenia społeczne” - 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne” - 412 „ Składki na Fundusz Pracy” - 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne” - 444 „ Odpisy na ZFŚS <p>Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Naliczenie składek ZUS, Funduszu Zdrowotnego i Funduszu Pracy Ma 229-...</td> <td>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.</td> </tr> <tr> <td>- Naliczone odpisy na ZFŚS Ma 240-...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- Naliczenie składek ZUS, Funduszu Zdrowotnego i Funduszu Pracy Ma 229-...	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.	- Naliczone odpisy na ZFŚS Ma 240-...	
Wn	Ma							
- Naliczenie składek ZUS, Funduszu Zdrowotnego i Funduszu Pracy Ma 229-...	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.							
- Naliczone odpisy na ZFŚS Ma 240-...								
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 405 powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań							
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.							
Symbol i nazwa konta	409- Pozostałe koszty rodzajowe							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Koszty ujmowane na koncie 409 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w klasyfikacji budżetowej wydatków według paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 254 „Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty” - 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości” - 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych” - 324 „Stypendia dla uczniów” - 326 „Inne formy pomocy dla uczniów” - 419 „Nagrody konkursowe” - 441 „podróże służbowe krajowe” - 456 „Odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem” - 458 „Pozostałe odsetki” - 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” - 470 „ szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” <p>Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych</td> <td>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.</td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.		
Wn	Ma							
- Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy Wn 860.							

	<p>pracowników do zadań służbowych dokonane z kasy lub przekazane na rachunek bankowy pracownika Ma 101, 130-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koszty podróży służbowych Ma 101, 130-1, 234-... - Ekwiwalenty dla członków OSP Ma 101,130-1 - Ryczałt przewodniczącego RG Ma 130-1 - Diety radnych Ma 101,130-1 - Obciążenia wynikające z planu finansowego wydatków Ma 130-1, 225-..., 240-... 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 409 powinna umożliwiać identyfikację realizacji planu finansowego wydatków i sporządzanie sprawozdań	
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania						
Symbol i nazwa konta	700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży na rzecz obcych jednostek wyrobów gotowych oraz wszelkiego rodzaju usług</p> <p>Na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach Ma 201, 221, 234 - Przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży ma 860 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Sprzedaż produktów ujęta jako należność Wn 201, 221, 234, 240 - Zaliczenie wpływów z tytułu sprzedaży uznanych za niewyjaśnione Wn 245 </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach Ma 201, 221, 234 - Przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży ma 860 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprzedaż produktów ujęta jako należność Wn 201, 221, 234, 240 - Zaliczenie wpływów z tytułu sprzedaży uznanych za niewyjaśnione Wn 245
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> - Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach Ma 201, 221, 234 - Przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży ma 860 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprzedaż produktów ujęta jako należność Wn 201, 221, 234, 240 - Zaliczenie wpływów z tytułu sprzedaży uznanych za niewyjaśnione Wn 245 					
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 700 powinna być dostosowana do potrzeb wymiaru i sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja należności powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie ewidencji analitycznej.</p>					
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży produktów i na stronę Ma konta 860 <p>Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.</p>					

Symbol i nazwa konta	720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w tym dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy tytułem dochodów budżetowych Ma 221 - przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu operacji finansowych dochodów budżetowych Ma 860 	<ul style="list-style-type: none"> - przypis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jst. Wn 221 - przypisane inne dochody budżetowe Wn 221 - przychody z tytułu dochodów budżetowych „organu” Wn 222 - przychody z tytułu dochodów budżetowych jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych Wn 800 - przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu operacji finansowych dochodów budżetowych Wn 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ewidencja należności powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie ewidencji podatkowej. Dochody nieprzypisane ujmowane są na koncie 720 wg wpływów do kasy lub na rachunek bankowy.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się: - przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 - koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	750 – Przychody finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, z udziałów i akcji, odsetek od niepodatkowych należności. Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych Ma 221 - przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych Ma 860 	<ul style="list-style-type: none"> - odsetki od udzielonych kredytów Wn 130-.. - przypisanie na koniec kwartału odsetek za zwłokę od niepodatkowych należności Wn 221 - przychody tytułu sprzedaży udziałów i akcji Wn 130-...,221

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.							
Uwagi	Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.							
Symbol i nazwa konta	751 – Koszty finansowe							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Ma 860</td> <td>- przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych Wn 860</td> </tr> <tr> <td>- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych Ma 290</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów przez JST ma 130-1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Ma 860	- przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych Wn 860	- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych Ma 290		- odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów przez JST ma 130-1
Wn	Ma							
- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Ma 860	- przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych Wn 860							
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych Ma 290								
- odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów przez JST ma 130-1								
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.							
Uwagi	Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda, jest przenoszone na konto 860.							
Symbol i nazwa konta	760 – Pozostałe przychody operacyjne							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, przedawnione zobowiązania, odszkodowania, kary. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Ma 860</td> <td>- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, odszkodowania, kary, odpisane należności Wn konta zespołów 1 i 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- otrzymane nieodpłatnie lub jako darowizna : materiały Wn 310, środki pieniężne Wn 101,130, pozostałe środki trwałe Wn 013</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Ma 860	- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, odszkodowania, kary, odpisane należności Wn konta zespołów 1 i 2		- otrzymane nieodpłatnie lub jako darowizna : materiały Wn 310, środki pieniężne Wn 101,130, pozostałe środki trwałe Wn 013	
Wn	Ma							
- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Ma 860	- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, odszkodowania, kary, odpisane należności Wn konta zespołów 1 i 2							
	- otrzymane nieodpłatnie lub jako darowizna : materiały Wn 310, środki pieniężne Wn 101,130, pozostałe środki trwałe Wn 013							
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być dostosowana do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy, z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.							
Uwagi	Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda, jest przenoszone na konto 860							

Symbol i nazwa konta	761 – Pozostałe koszty operacyjne																	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności wartość sprzedanych materiałów, zapłacone kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone, nieściągalne należności</p> <p>Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- kary i grzywny wobec wierzycieli .Ma 860</td> <td>- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.Wn 860</td> </tr> <tr> <td>- odpisy aktualizujące należności sporne, wątpliwe - zwiększenie Ma 290</td> <td>- odpisy aktualizujące należności sporne- zmniejszenie Wn 290</td> </tr> <tr> <td>- wartość sprzedanych materiałów Ma 310,401</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- koszty likwidacji środków trwałych Ma 101,130,201,234,240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, utraty przydatności Ma 310</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- rezerwy na przewidywane zobowiązania Ma 840</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji Ma 101,130,201</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	- kary i grzywny wobec wierzycieli .Ma 860	- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.Wn 860	- odpisy aktualizujące należności sporne, wątpliwe - zwiększenie Ma 290	- odpisy aktualizujące należności sporne- zmniejszenie Wn 290	- wartość sprzedanych materiałów Ma 310,401		- koszty likwidacji środków trwałych Ma 101,130,201,234,240		- obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, utraty przydatności Ma 310		- rezerwy na przewidywane zobowiązania Ma 840		- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji Ma 101,130,201	
Wn	Ma																	
- kary i grzywny wobec wierzycieli .Ma 860	- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.Wn 860																	
- odpisy aktualizujące należności sporne, wątpliwe - zwiększenie Ma 290	- odpisy aktualizujące należności sporne- zmniejszenie Wn 290																	
- wartość sprzedanych materiałów Ma 310,401																		
- koszty likwidacji środków trwałych Ma 101,130,201,234,240																		
- obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, utraty przydatności Ma 310																		
- rezerwy na przewidywane zobowiązania Ma 840																		
- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji Ma 101,130,201																		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać identyfikację pozostałych kosztów operacyjnych.																	
Uwagi	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda, jest przenoszone na konto 860.																	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Symbol i nazwa konta	800 - Fundusz jednostki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma		
Wn	Ma					

	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z Ma 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-... - umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczone stopniowo według stawek amortyzacyjnych Ma 071 - rozliczenie kosztów inwestycyjnych Ma 080 - wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji Ma 011 - ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (Ma konto 860), - roczne przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej przychodów z tytułu dochodów zrealizowanych Ma 720 - inwestycje zaniechane ma 080 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane środki na finansowanie inwestycji Wn 810-... - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych Wn 223 - dodatni wynik finansowy roku ubiegłego Wn 860 - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, inwestycje i środki obrotowe Wn 011, 020, 080 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych. 					
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.					
Symbol i nazwa konta	810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, - dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone. Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, Ma 800-4 - równowartość wykorzystanych lub rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu Ma 224-... - Wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone Ma 224-... </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800-3 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, Ma 800-4 - równowartość wykorzystanych lub rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu Ma 224-... - Wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone Ma 224-... 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800-3 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, Ma 800-4 - równowartość wykorzystanych lub rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu Ma 224-... - Wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone Ma 224-... 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800-3 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych. 					

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
	Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zarachowanie przychodów przyszłych okresów Ma 700, 750, 760 - przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej Ma 720 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów Wn 101, 130 - utworzenie rezerw na zobowiązania Wn 740, - przypisanie długoterminowych należności budżetowych Wn 226
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. 	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
Symbol i nazwa konta	851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
	Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie ZFŚS na działalność socjalną Ma101,135-1 - koszty związane z działalnością socjalną Ma 101,135-1, konta zespołu 2 - odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS Ma 290 	<ul style="list-style-type: none"> - odpis ZFŚS, Wn 135-1 - naliczone w koszty , ale nieprzekazane w terminie odpisy na ZFŚS Wn 240 - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, Wn 135 - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, Wn 135 - zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących wątpliwe należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS Wn 290
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. 	

Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
Symbol i nazwa konta	860 - Wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki	
	Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem zespołu „4”, - wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 761, - kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, - pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800-3, 800-1. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) uzyskanych przychodów finansowych Wn 750, b) uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych Wn 760 - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	090 Środki trwałe w likwidacji	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 090 służy do ewidencji środków trwałych pozostawionych w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania	
	Wn	Ma
	- wartość początkową likwidowanego środka trwałego z chwilą postawienia go w stan likwidacji.	- fizyczna likwidacja składnika majątku potwierdzonej protokołem likwidacyjnym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji. Konto 090 może wykazywać na koniec roku wyłącznie saldo	
Uwagi	Konto 090 wykazuje na koniec roku saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.	

Symbol i nazwa konta	091 Środki trwałe obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych z podziałem na jednostki, które środki te użyczyły Do konta 091 wskazane jest prowadzić szczegółową ewidencję analityczną, np. według umów zawartych przez jednostkę, a w przypadku gruntów użytkowanych wieczysto - według ich właścicieli, wartości i powierzchni.	
	Wn	Ma
	wartość początkową obcych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania.	wartość początkową obcych środków trwałych pod datą: - wydania ich finansującemu - po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy czy leasingu, - zrzeczenia się prawa wieczystego użytkowania czy przekazania gruntów innym użytkownikom.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 09-0 przeznaczone jest m.in. do ewidencji pozabilansowej: a) wartości początkowej niepodlegających amortyzacji środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy leasingu operacyjnego - o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wydzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane, b) wartości gruntów otrzymanych od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wieczyste użytkowanie (do ewidencji bilansowej na konto 01 "Środki trwałe" jednostka wprowadza wartość prawa wieczystego użytkowania gruntu).
Uwagi	Konto 091 może wykazywać wyłącznie saldo debetowe, które wyraża stan obcych środków trwałych.

Symbol i nazwa konta	390 Niskocenne składniki majątku	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 390 przeznaczone jest ono do ewidencji składników majątku, których nie zaliczono do środków trwałych (czyli nie ujęto na koncie 01 "Środki trwałe"), gdyż przewidywany okres ich używania jest krótszy niż rok lub będą one używane dłużej niż rok, jednak mają niską wartość początkową. Składniki te są odnoszone bezpośrednio do kosztów działalności operacyjnej.	
	Wn	Ma
	- wartość składników oddanych do użytkowania.	- fizyczna likwidacja składnika majątku potwierdzonej protokołem likwidacyjnym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji. Ewidencja prowadzona wg jednostek (tj. jednostki Ochotniczych Strażach Pożarnych i Urząd Gminy) na zasadach jak przy ewidencji pozostałych środków trwałych (konto 013)	
Uwagi	Konto 390 wykazuje na koniec roku saldo debetowe, wyrażające wartość niskocennych składników majątku.	

Symbol i nazwa konta	910 Poręczenia i gwarancje	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 910 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.	
	Wn	Ma
	- wniesienie zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.	- zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.
Uwagi	Konto 910 wykazuje na koniec roku saldo Wn

Symbol i nazwa konta	976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego w zakresie kosztów i przychodów, należności i zobowiązań, zysków w aktywach oraz nieodpłatnie przekazanych środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych.	
	Wn	Ma
	- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych	- zapłata należności - saldo należności niezapłaconych na koniec roku
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Konto 976 nie wykazuje na koniec roku salda.	

Symbol i nazwa konta	980 Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	
	Wn	Ma
	- ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych,	
Zasady prowadzenie. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w zakresie roku budżetowego.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Symbol i nazwa konta	981 Plan finansowy niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	

	Wn	Ma
	- ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,	- ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej
Zasady prowadzenie. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.	

Symbol i nazwa konta	991 Plan finansowy dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	
	Wn	Ma
	- ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych jednostki,	
Zasady prowadzenie. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych w zakresie roku budżetowego jednostki i organu	
Uwagi	Konto 991 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Symbol i nazwa konta	998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Zaksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego lub pod datą wyciągu bankowego zrealizowanych w danym roku wydatków objętych planem finansowym - Przeniesienie do zaangażowania następnego roku budżetowego równowartości zaangażowania	Operacje związane z planem finansowym wydatków urzędu jednostki samorządu terytorialnego - Nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w bieżącym roku budżetowym - Zaangażowanie będące efektem

	wydatków ujętego na koncie 998 jako zaangażowanie roku bieżącego wydatki roku następnego.	umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków w bieżącym roku budżetowym - Globalne zaangażowanie z tytułu wynagrodzeń ustalone na początku roku na podstawie umów o pracę wymagalnych w danym roku budżetowym - Pochodne od wynagrodzeń wymagalne w danym roku w wysokości zaangażowania globalnego ustalonego na początku roku
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w: - planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, - planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999, „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Zaksięgowanie na początku roku kwoty zaangażowania wydatków lat przyszłych zaewidencjonowanych w latach poprzednich w części przypadającej, zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, do realizacji w bieżącym roku budżetowym - Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w bieżącym roku budżetowym w kwocie wynikającej z umów zawartych w poprzednim roku - Przeniesienie w związku ze zwiększeniem w danym roku budżetowym planu wydatków budżetowych kwoty wydatków, ujętej jako zaangażowanie wydatków lat przyszłych, do 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania wynikające z zawartych w bieżącym roku budżetowym umów, które w całości lub w części spowodują dokonanie wydatków budżetowych w przyszłych latach - Zobowiązania powstałe w wyniku decyzji i innych postanowień wydanych w bieżącym roku z terminem płatności w przyszłych latach - Zwiększenie już zaewidencjonowanego zaangażowania lat przyszłych w wyniku zmiany umów, decyzji i innych postanowień powodujących zaniechanie realizacji w bieżącym roku lub przesunięcie terminów płatności na lata przyszłe - Zmniejszenie (zapisem czerwonym)

	realizacji w bieżącym roku budżetowym (m.in. z tytułu dodatkowego (rocznego wynagrodzenia)	<p>zaangażowania lat przyszłych w wyniku zwiększenia planu wydatków roku bieżącego (np. w związku z zaciągnięciem kredytu lub pozyskaniem środków z innych źródeł)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niewykonane wydatki objęte wykazem wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w kwocie wynikającej z umów zawartych w roku bieżącym - Naliczone za dany rok budżetowy dodatkowe roczne wynagrodzenie wraz z pochodnymi, które spowoduje wystąpienie wydatków budżetowych w następnym roku budżetowym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na: <ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających - wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, - zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, 	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

III Postanowienia końcowe

1. Plan kont może być uzupełniony o wybrane konta niezbędne do ewidencji zaistniałych operacji.
2. W zakresie ewidencji należności ... odstępuje się od odpisu aktualizującego na kontach 761/290
3. Dla potrzeb gminy Czarnia nie prowadzi się rozliczenia kosztów w czasie poprzez konta 490 oraz konta zespołów „5” i „6”
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy zawarte w opracowaniu „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” Marii Augustowskiej według aktualnego stanu prawnego opracowania.

WOJTA

Stanisław Pyśk

**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 r.**

URZĄD GMINY CZARNIA

INSTRUKCJA

W SPRAWIE EWIDENCJI

PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

ORAZ

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

DO PROWADZENIA TEJŻE EWIDENCJI

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o poniżej wymienione akty prawne:
 - Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.1047 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017, poz. 760 , poz.1911)
 - Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375 ze zm.)
 - Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz. 201; ze zm.)
2. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie Czarnia.
3. Ustala zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy Czarnia oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
4. Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:
 - 4.1 „urząd” – Urząd Gminy Czarnia,
 - 4.2 „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
 - 4.3 „kasjer” - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 4.4 „kierownik urzędu” – Wójt Gminy,
 - 4.5 „główny księgowy” – Skarbnik Gminy,
 - 4.6 „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania wskazanej należności i wpłacenia jej na wskazany rachunek w ustalonym terminie,
 - 4.7 „przypis” – zobowiązanie stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
 - 4.8 „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia konta podatnika.

II. Ustalenia szczegółowe.

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210) przez osobę nadzorującą ich stan. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych osobie upoważnionej do poboru inkasa.
3. Wpłaty podatkowe od podatników, inkasentów, poborców skarbowych uiszczane są bezpośrednio dowodem wpłaty na konto bankowe urzędu lub przyjmuje kasjer.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności przyjmowanej w kasie urzędu wypełnia się kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, jedna kopia służy jako dokument księgowy, druga natomiast pozostaje w bloczku.
5. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księguje wpłatę, jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wyda się mu zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, zawierające dane: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania podatnika, tytuł wpłaty, suma określona cyfra i słownie, okres którego dotyczyła, data wpłaty. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.
7. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu.

III. Ewidencja podatków i opłat

1. Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1.1 prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 1.2 kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 1.3 terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 1.4 zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 1.5 przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 1.6 sporządzanie sprawozdań;
- 1.7 prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu;
- 1.8 ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 2.1 rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe;
- 2.2 decyzje;
- 2.3 deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
- 2.4 decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
- 2.5 decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych
- 2.6 dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- 2.7 polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- 2.8 postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia;
- 2.9 dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania wpłat służą:

- 3.1 kwitariusze przychodowe K103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub inne wydruki komputerowe jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta;
- 3.2 pokwitowania z dowodu wpłaty KP;
- 3.3. dokumenty wpłaty, wynikające z wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
- 3.4 dowody przerachowania (np. postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe);
- 3.5 inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez wójta.

4. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 4.1 postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 4.2 umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 4.3 dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

5. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 5.1 Lista wypłat D lub inny dokument zaakceptowany przez wójta, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu;
- 5.2 dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

6. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 6.1 niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj, seria i numer);
- 6.2 określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa);
 - b) adres (siedziba);
- 6.3 rodzaj należności głównej;
- 6.4 data wystawienia (dowodu);
- 6.5 okres, którego dotyczy wpłata;
- 6.6 kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 6.7 odcisk pieczęci urzędu;
- 6.8 własnoręczny podpis osoby wystawiającej kwit.

7. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer lub też wpłaty dokonywane są poprzez jest bankowy dowód wpłaty bezpośrednio w banku.

8. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

8. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

10 Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67 Ordynacji podatkowej.

11. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

12. Ewidencjonowanie podatków i opłat w zakresie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowowań odbywa się w księgowości podatkowej (analitycznej), co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
13. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.
14. Księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.
15. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.
16. Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym.
17. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę lub też poprzez dokonanie odpowiedniej korekty w zapisach programu komputerowego.
18. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego.
19. Wyciągi bankowe dokumentujące wpłaty oraz wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.
20. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia (§ 2980) i wyjaśnia tytuł wpłaty.
21. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie szczegółowym podatnika według rodzaju należności (podatku).
22. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
23. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
24. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet kwot zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota Zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
25. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na

poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty, zgodnie z art. 62 § 2 Ordynacji podatkowej.

26. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie i po uprzednim doręczeniu upomnienia, pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na koszty.
27. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, zawiadamia się na piśmie o tym fakcie podatnika, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podatnika, podlegające zapłacie saldo.
28. Postanowienia wydaje się wyłącznie na wniosek w przypadku:
 - 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
 - 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
 - 3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.
29. Koszty komornicze od postępowań egzekucyjnych umorzonych, opłatę komorniczą, opłaty pocztowe lub bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, pokrywa się z bieżących wydatków budżetowych Urzędu Gminy na podstawie zawiadomień o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego lub innych dokumentów otrzymanych od organów egzekucyjnych.

IV. Pobór podatków i opłat przez inkasentów.

1. Rada Gminy może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego.
 - 2.1. Pracownik prowadzący w urzędzie ewidencje podatków i opłat drukuje kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku w terminach ustawowych. W kwitariuszu znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
 - 2.2. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają oni zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują oni wpłaty do rąk inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.
 - 2.3. Strony kwitariusza są stemplowane pieczęcią nagłówkową oraz pieczęcią urzędową
 - 2.4. Kwitariusze przekazywane są na stanowisko prowadzące ewidencje druków ścisłego zarachowania do ostemplowania stron kwitariusza pieczęcią „druk ścisłego zarachowania” oraz do zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Kwitariusze dla poszczególnych wsi, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom, za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania w terminie określonym umówionym z inkasentem lub w terminie wynikającym z umowy.
4. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący i lata ubiegłe .
5. Wystawianie pokwitowań z kwitariuszy na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne.
6. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
7. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.
8. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie błędu i nadpisanie treści poprawnej (na oryginale i kopii) lub też napisanie wyrazu „anulowano” (na oryginale i kopii), potwierdzając to swoim podpisem i umieszczając datę.

Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
9. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach ,w którym opisuje:

- numery kont podatników,
 - kwoty: należności głównej – osobno bieżącej zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
- 9.1 Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu lub w kasie urzędu zgodnie z art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
 - 9.2. Kopie zestawień wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.
 - 9.3. Terminem płatności dla inkasentów jest dzień wskazany przez Radę Gminy w podjętej stosownej Uchwale.
 - 9.4. Za prawidłowe rozliczenia inkasenta z pobranych dowodów opłat odpowiada stanowisko ds. wymiaru i opłat, lub też inne wskazane przez Wójta Gminy.
10. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
- 10.1 czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - 10.2 zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
 - 10.3 prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - 10.4 czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - 10.5 czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań ,
 - 10.6 czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.
11. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem zobowiązania podatkowego inkasent otrzymuje pokwitowanie.
 12. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał winny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikająca z dowodów wpłat.
 13. Jeżeli w wyniku rozliczenia stwierdzi się niedobór dokonanych wpłat w stosunku do pobranych dowodów opłat, inkasent obowiązany jest pokryć bezzwłocznie różnicę wynikającą z rozliczenia. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.
 14. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach po rozliczeniu każdej raty na bieżący rok przez wprowadzenie zapisu „unieważniono” z datą i parafą.
 15. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

16. Wpłaty pobrane przez inkasentów księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzanego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
17. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod data, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
18. Terminem zapłaty podatku jest:
 - 18.1 przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu, podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania przez inkasenta,
 - 18.2 w obrocie bezgotówkowym, dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu.
 - 18.3 Odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki pocztowej nie pobiera się.

V. Księgi rachunkowe.

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 2.1 dziennik,
 - 2.2 konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
 - 2.3 konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
3. **Dziennik służy do:**
 - 3.1 zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku.
 - 3.2 dzienniki prowadzi się odrębnie dla każdego zobowiązania, tj.:
 - 3.2.1 zobowiązania pieniężne od osób prawnych,
 - 3.2.2 zobowiązania pieniężne od osób fizycznych,
 - 3.2.3 podatków od środków transportowych,
 - 3.2.4 opłat za odbiór odpadów komunalnych,
 - 3.2.5 niepodatkowych należności budżetowych – czynsze, opłaty za zużyty wodę, opłaty za wieczyste użytkowanie.
4. **W ewidencji syntetycznej** prowadzi się ewidencję podatków w sposób umożliwiający uzgodnienie danych analitycznych z księgowością syntetyczną tzn. każdy rodzaj podatków księgowany jest na wydzielonym koncie.
5. **Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:**
 - 5.1 prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
 - a) z podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
 - b) konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi – z tytułu zobowiązania pieniężnego.
 - c) z inkasentami – z tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
 - d) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - 5.2 Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:
 - a) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku lub opłacie, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
 - b) dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus podatek rolny plus podatek leśny) prowadzi się konta wspólne,
 - c) księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).
6. Konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są w kwitariuszu zobowiązania pieniężnego, jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników.
7. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Ostrołęce, informacje Nadzoru Budowlanego oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach” od

osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”, których wzory formularzy określone zostały Uchwałą Rady Gminy Czarnia.

8. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Ostrołęce zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
9. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Czarnia oraz przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy Czarnia, na których powstają odpady komunalne.
10. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w pkt.9 zostały określone Uchwałą Rady Gminy Czarnia. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgowego, który na ich podstawie sporządza dokument wewnętrzny tj. zbiorcze zestawienie załączników na odwrotnej stronie wyciągu bankowego służące do księgowości syntetycznej lub też jako odrębny załącznik do wyciągu, przedstawiające sposób zaksięgowania dokonanych wpłat. Po dokonaniu tych czynności wyciąg bankowy przekazywany jest do księgowości syntetycznej.
12. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane pod właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując je odpowiednio na stronie **Ma** konta 245 – *Wpływy do wyjaśnienia*. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
13. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej „Notą księgową”(przychodowo-rozchodową – druk Min.Fin. Nr 7100).
14. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie tegoż polecenia. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
15. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką komputerową, z zastosowaniem oprogramowań :
 - 11.1 księgi rachunkowe podatków od osób prawnych i od osób fizycznych prowadzi się przy użyciu programów firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo
 - PODATKI – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych
 - JGU - wymiar podatków lokalnych od osób prawnych
 - AUTA – wymiar podatku od środków transportowych

- KSGZOB – księgowość zobowiązań i opłat
 - Interbase/Firebird – Instalacja i serwis bazy danych
 - Podatki Eksport - ...
 - Licencja GOOMIG –
- 11.2 księgi rachunkowe wymiaru i poboru opłat za pobór wody prowadzi się przy użyciu programów firmy NETPROCES Sp. z o.o. Gdańsk
- Program Systemu Zarządzania Usługami Komunalnymi „QNet Standard”
- 11.3 księgi rachunkowe naliczania i poboru opłat za odbiór odpadów komunalnych prowadzi się przy użyciu programów firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo
- KSGZOB – naliczanie opłat za odpady
- 11.4 księgi rachunkowe wymiaru opłat za odbiór odpadów komunalnych prowadzi się przy użyciu programów firmy ARISCO Sp. z o.o. Łódź,
- GOOMIG – moduł wymiarowy
 - GOOMIG – moduł odpady
12. Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:
- 12.1 dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przez zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczych, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
- 12.2 zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 13 zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
- 14 Księgi powinny być tak prowadzone, aby zapewniły wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
- 15 Obroty w dzienniku należy prowadzić w okresach miesięcznych oraz narastająco od początku roku budżetowego.

VI. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje systematycznej analizy i kontroli kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego.
3. Pracownik księgowości sporządza upomnienia w terminie 30 dni po upływie terminu płatności drugiej raty podatków (za I, II i III ratę podatków) oraz po upływie 30 dni terminu płatności czwartej raty podatku (za cały rok). W przypadku gdy podjęto działania informacyjne, o których mowa w ust. 2 upomnienie powinno być wysłane nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
4. Upomnienie sporządza się w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia – niezwłocznie tj. nie później niż po upływie 60 dni od terminu ostatniej raty podatku lub gdy okres do upływu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy – niezwłocznie tj. w terminie nie powodującym powstanie przedawnienia.
5. Nie sporządza się upomnienie ze względów ekonomicznych, jeżeli:
 - wysokość zaległości głównej nie przekracza rocznie kwoty 20 zł dla danego rodzaju należności objętej upomnieniem. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po upływie 60 dni po dwóch latach, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności.
6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 60 dni od daty doręczenia upomnienia.
7. Tytuł wykonawczy:
 - tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej wg wzoru własnego,
 - tytuły wykonawcze oraz wszelką korespondencję przekazuje się w formie papierowej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji,

- tytuły wykonawcze można przekazywać na elektroniczną skrzynkę podawczą organu egzekucyjnego,
 - o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, a także o innych sytuacjach określonych w § 12 Rozporządzenia z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
 9. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, gdy dotyczy:
 - kosztów upomnień,
 - kosztów egzekucyjnych,
 - innych tytułów określonych przepisami stosownego rozporządzenia.
 10. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
 11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu, w drodze licytacji podczas postępowania egzekucyjnego, księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
 12. Podstawą odpisu jest „Nota księgową”, na którym składa podpis Wójt i Skarbnik Gminy.
 13. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
 14. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa Wójtowi. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.
 15. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku /zaległości podatkowej/ lub rozłożenia go na raty pracownik księgowości podatkowej, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
 16. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,

- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji) w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

17. Powstałe **nadpłaty** na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

- nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
- zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta,
- zwroty nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
- Zwrotów nadpłat dokonuje się z urzędu lub na podstawie wniosku podatnika zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez pracownika księgowości podatkowej, w ten sposób, że:
 - w przypadku gdy podatnik lub płatnik jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego, wyłącznie na wskazany przez niego rachunek,
 - w przypadku gdy podatnik lub płatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym, chyba, że na wniosek podatnik lub płatnik zażąda zwrotu nadpłaty w kasie,
 - w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres podatnika; nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu,
 - nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeśli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie,
 - nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowej. Oprocentowanie nadpłaty nalicza się zgodnie z § 78 ordynacji podatkowej,
 - nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym nie podlegają oprocentowaniu,
 - w przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w jednym zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu podatkowym, nadpłata zostaje przeksięgowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości, na podstawie dokumentu polecenie księgowania; opisana sytuacja dotyczy również wzajemnych rozliczeń pomiędzy podatkami a opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

18. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji podatkowej.

19. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

VII. Plan kont w zakresie ewidencji podatków

1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

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

Konta Bilansowe

1.1. Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez poborców skarbowych i inkasentów do kasy urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 lub ze stroną **Ma** konta 226
- b) wpływ gotówki z rachunku na zwrot nadpłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141
- c) zwrot nadpłat oraz wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 (zapis ujemny) lub ze stroną **Ma** konta 226

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141

1.2. Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu” służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.

W Gminie Czarnia ewidencja wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat odbywa się poprzez subkonto do rachunku bieżącego 133-2 – „Bieżące dochody”, zgodnie z wciągami rachunku bankowego w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym w Myszyńcu 15 8920 0001 0000 1733 2000 0060

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 lub ze stroną **Ma** konta 226
- b) wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141
- c) zwrot nadpłat oraz wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 (zapis ujemny) lub ze stroną **Ma** konta 226

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie

- a) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141

1.3. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” - na koncie ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie **Wn** konta księguje środki pieniężne pobrane z:

- a) kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101
- b) z banku a przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130.

Na stronie **Ma** konta księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130
- b) do kasy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101

1.4. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

służy do ewidencjonowania następujących rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie **Wn** konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720
- b) odpisy należności, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 (zapis ujemny)
- c) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720
- d) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 (zapis ujemny)
- e) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- f) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 226.
- g) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 226 (zapis ujemny)

Na stronie **Ma** konta 221 ewidencjonuje się:

- a) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130
- b) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101
- c) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

- d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221
- e) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221
- f) zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 130 jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu (zapisy ujemne),

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

1.5. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji rozrachunków należności w okresie dłuższym niż 1 rok.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221

Na stronie Ma konta 226 zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101 oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności na rzecz gminy (art.. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej) ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu gminy)

1.6. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- a) przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, odsetki od zaległości podatkowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- b) odpisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, odsetki od zaległości podatkowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, (zapis ujemny)

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

Konta pozabilansowe

1.7. Pozabilansowo prowadzi się rozrachunki na kontach:

1.7.1 Konto 992 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Konto służy do ewidencjonowania należnych kwot do pobrania i pobranych przez inkasentów. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Po stronie **Wn** ewidencjonuje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

Na stronie **Ma** księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

1.7.2 Konto 993 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu.

Po stronie **Wn** konta 993 dokonuje się przypisu kwot należnych od osób trzecich (o których mowa w Rozdziale 15 Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich art. 107-119 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa) zobowiązanych do zapłaty podatku. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Po stronie **Ma** konta 993 dokonuje się księgowania wpłat dokonanych przez osobę lub osoby trzecie. Jeżeli na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez te osoby zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Skutkuje to również wygaśnięciem zobowiązań osób trzecich. Jeżeli po wygaśnięciu zobowiązania podatkowego na pozabilansowym koncie 990 pozostaje saldo to należy je odpisać na podstawie dokumentu wewnętrznego,

VIII. Przepis końcowy

1. Wgląd do indywidualnych kont podatników mogą mieć pracownicy księgowości podatkowej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z wymiarem, księgowością i egzekucją podatków i opłat po złożeniu przez nich oświadczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej, wójt gminy, skarbnik gminy, podatnik, przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Niniejsza instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT
Stanisław Pyšek
Stanisław Pyšek



**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 roku**

URZĄD GMINY CZARNIA

DOKUMENTACJA

SYSTEMU PRZETWARZANIA

DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

Oraz

ZASAD POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.

- 1). Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 i ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą programów komputerowych posiadają:
 - a) wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,
 - b) opisy systemu przekazania danych z określaniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,
 - c) opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
 - d) datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
 - e) system ochrony danych i ich zbiorów.

- 2). Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania :

1.System Księgowości Budżetowej – 2002 r.

1.1. BUDŻET - opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
Tadeusza i Romana Groszka
ul. Piłsudskiego 31/240 05- 119 Legionowo

2.Oprogramowania stanowiska podatków i opłat – 15-12-2005 r.:

opracowane przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
Tadeusza i Romana Groszka
ul. Piłsudskiego 31/240
05- 119 Legionowo

2.1. PODATKI – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych

2.2. JGU - wymiar podatków lokalnych od osób prawnych

2.3. AUTA – wymiar podatku od środków transportowych

2.4. KSGZOB – księgowość zobowiązań i opłat

2.5. Interbase/Firebird – Instalacja i serwis bazy danych

3. Środki trwale - 15-12-2005

opracowane przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
Tadeusza i Romana Groszka
ul. Piłsudskiego 31/240 05- 119 Legionowo

4. Polski system KADROWO - PŁACOWY – 01-01-2004r.

Producent :Polskie Centrum Kadrowo-Płacowe Górski, Fiedorowicz sp.
93-105 Łódź ul. Milionowa 21

6. BeSTi@System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – obejmujący program sprawozdawczości finansowej.

7. Oprogramowanie KSZOB do ewidencji opłat za odpady

opracowane przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
Tadeusza i Romana Groszka
ul. Piłsudskiego 31/240 05- 119 Legionowo

8. Oprogramowanie GOMIG Moduł Wymiarowy i Moduł Odpady

opracowane przez: Firmę ARISCO Sp. z o.o. Łódź ul. Nawrot 114

Opisy w/w systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów. Główną składową całego systemu jest księga główna określana jako system (FK), finansowo – księgowy. Stopień rozbudowy kont zależy od potrzeb naszej jednostki.

II. Zasady ogólne.

1. Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Administrator odpowiadający za bezpieczeństwo danej jednostki komputerowej zleca informatykowi wykonanie niezbędnych czynności związanych z zapewnieniem integralności danych i ich całkowitego bezpieczeństwa.
4. Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona, w przypadku konieczności naprawy sprzętu i oddania go do serwisu upewnia się, że dane zapisane na tzw. dysku twardym (HDD) są odpowiednio zabezpieczone lub skasowane po wcześniejszym zrobieniu kopii zapasowej na innym nośniku. W przypadku zepsucia się innej części niż HDD, jeżeli istnieje taka możliwość należy go wyjąć (w przypadku posiadania tzw. kieszeni), lub wykręcić, oddając komputer do serwisu bez tej części.
5. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed uszkodzeniem spowodowanym zakłóceniami sieci zasilającej.
6. Stanowisko komputerowe posiadające bardzo ważne dane, które są nagrane na jego stałym nośniku HDD i na bieżąco na nim przetwarzane lub posiadające dostęp do takich poprzez sieć wewnętrzną (LAN) powinno być zabezpieczone tzw. zasilaczem UPS, który chroni komputer przed utratą danych spowodowaną awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii które zawiera.
7. Do obsługi jednostek komputerowych i urządzeń do niego podłączonych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie wydane przez administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi stałymi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązane są powiadomić Kierownika Jednostki, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.
9. Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.

10. Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio ich kopie awaryjne.
11. Użytkownicy tworzą w wyznaczonym terminie kopie zapasowe danych, sprawdzając je co miesiąc, pod kątem ich dalszej przydatności. Po ustaniu ich użyteczności powinny one być bezzwłocznie usuwane.
12. Przeglądy i konserwacje zbiorów danych powinny być dokonywane przez poszczególnych Użytkowników lub Informatyka.
13. Uprawniony Informatyk, zobowiązany jest raz w miesiącu sprawdzać obecność wirusów komputerowych przy użyciu odpowiednich programów antywirusowych.
14. Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych dokonywane winny być okresowo, w miarę potrzeb, przez zatrudnionego Informatyka pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa Informacji i w obecności użytkownika danej jednostki.
15. Stanowiska dostępu do chronionych danych, powinny mieć włączoną opcję automatycznego wyłączenia monitorów po upływie 5 minut czasu nieaktywności Użytkownika tzw. wygaszacz ekranu, który może być dodatkowo zabezpieczony hasłem (innym niż hasło dostępu do jednostki komputerowej).
16. Monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione.
17. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania Użytkownika oraz kontroli dostępu do danych, które posiada dany system informatyczny sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
18. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji jest Sekretarz Urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy.
19. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.

III. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunków prowadzonych za pomocą komputera są :
 - a) sprawdzone dowody księgowe – źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
 - b) dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych,
 - c) dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach.
2. Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy odpowiednio chronić stosując właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,
 - d) rok i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
4. **Na księgi rachunkowe** – prowadzone za pomocą komputera i techniką ręczną **składają się:**
 - a) **dziennik** zawierający chronologiczny ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnych numerem pozycji dziennika,
 - b) **konta** zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
 - c) **zestawień obrotów i sald kont**, sporządzonych na koniec każdego miesiąca zawierające:
 - symbole i nazwy kont,
 - salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca.
5. Zestawienia obrotów i sald wymagają comiesięcznego uzgodnienia z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont. W praktyce komputer zapewnia automatyczne uzgodnienia.
6. Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzony:
 - a) nazwą jednostki,
 - b) rodzajem księgi i programu przetwarzania,
 - c) powinien zawierać określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
 - d) datą sporządzenia wydruku,
 - e) numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.
7. Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie.
8. W myśl art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również

zapisy w księgach rachunkowych , wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności komputerowych, nośników danych lub według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- a) mogą one dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia,
- c) stosowane procedury zapewniają sprawdzenie poprawności i kompletności danych,
- d) dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.

9. Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzona podpisem elektronicznym.

10. Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych (art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (deklaracja) i podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

IV. Ochrona danych, zbiorów danych i programów.

1. Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 tejsze ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowo, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).
2. Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych tak, aby istniał tzw. ślad rewizyjny.
3. Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :
 - a) stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
 - b) właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
 - c) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - d) archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,
 - e) zabezpieczając rezerwową kopię księgi rachunkowej na nośnikach trwałych (tj. płytach CD) lub serwerze, oraz okresowy wydruk kartotek.
4. Wprowadzono system hasłowych zabezpieczeń chroniący przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych lub przed zniszczeniem znany tylko administratorom systemu i kierownikowi jednostki.

V. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych.

1. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.
3. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 2 Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności:
 - a) zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie : dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu,
 - b) na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem,
 - c) przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza,
 - d) niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.
4. Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna upoważniona osoba powinna sprawdzić :
 - a) stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych,
 - b) zawartość zbioru chronionych danych,
 - c) sposób działania programu.
6. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust.5 pkt a) do pkt c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującą identyfikację:
 - a) rodzaj zaistniałego zdarzenia,
 - b) metody dostępu do chronionych danych intruza,
 - c) skali zniszczeń.
7. Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.
8. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

9. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.
10. Natomiast jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się go.
11. Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.
12. Gdy przyczyną zdarzenia było zaniedbanie za strony osoby zatrudnionej (Użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
13. W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.
14. Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo – programowe.
15. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia oraz natychmiast przekazuje go administratorowi chronionych danych.

VI ZASADY POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

1. Podstawa prawna

Par 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz.1024) (Rozporządzenie),

2. Definicje

Ilekróć w Zasadach Polityki jest mowa o:

- a) **Administratorze Danych** - rozumie się przez to Wójt Gminy Czarnia
- b) **Administratorze Bezpieczeństwa Informacji** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym, powoływaną i odwoływaną przez Kierownika jednostki,
- c) **Kierownik** – rozumie się przez to Wójta Gminy Czarnia,
- d) **Instrukcji** – rozumie się przez to Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązującą w Urzędzie Gminy Czarnia,
- e) **Pracownik** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Czarnia zatrudnionego przy przetwarzaniu danych osobowych,
- f) **Zbiornice danych** - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
- g) **Przetwarzaniu danych** - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
- h) **Systemie informatycznym** - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
- i) **Identyfikatorze Użytkownika** - rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- j) **Hasła** - rozumie się przez to ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
- k) **Uwierzytelnianiu** - rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.
- l) **Rozliczalności danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
- m) **Integralności danych** - rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
- n) **osobie odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, oprogramowanie i jego konserwację** – rozumie się przez to informatyka odpowiedzialnego powyższe zadania wyznaczone przez Kierownika, zwanego dalej „Informatykiem”,
- o) **pomieszczeniach** – rozumie się przez to budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń określone przez Administratora danych, tworzące obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego oraz gromadzone w kartotekach.

3. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych.

Urząd Gminy Czarnia przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów związanych z działalnością zgodnie z:

- ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r, poz. 446 z późn.zm.)
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.)

i dbać będzie o to aby dane przetwarzane były zgodnie z prawem, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane, przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

Urząd Gminy Czarnia przetwarza dane osobowe w następujących Zbiorach danych osobowych:

- a) Kadrowo-placowym**
- b) Księgowość**
- c) Płatnik**
- d) Przelewy**
- e) Pisma**

4. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

Dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych Urzędu Gminy Czarnia stosować będzie środki techniczne i organizacyjne właściwe dla podstawowego poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, stosownie do wymogów określonych w załączniku do Rozporządzeniu:

a) zabezpieczenie Obszaru

Obszar zabezpieczony będzie przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; przebywanie osób nieuprawnionych w Obszarze, będzie dopuszczalne tylko za zgodą Kierownika i w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

Drzwi do pomieszczeń znajdujących się na terenie Obszaru zaopatrzone są w zamek kluczowy, kraty. Ekrany monitorów stanowisk dostępu do Danych Osobowych będą automatycznie wyłączane po upływie 3 minut nieaktywności Pracownika. W pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do Danych Osobowych będą ustawione w sposób uniemożliwiający tym osobom wgląd w dane.

b) mechanizmy kontroli dostępu do danych

1. W Systemie informatycznym stosowane będą następujące mechanizmy kontroli dostępu do danych osobowych:

- a) Hasło do sieci wewnętrznej.
- b) Hasła do programów operujących na zbiorach danych osobowych.

2. Dostęp do danych będą miały wyłącznie osoby, których zakres obowiązków uzasadnia uzyskiwanie danych – w zakresie pozostającym w związku z wykonywanymi przez te osoby obowiązkami. Dostęp do danych może mieć miejsce jedynie po podpisaniu przez Pracownika oświadczenia poszczególnych zachowaniu danych w tajemnicy.

3. O dostępie poszczególnych osób do danych decydował będzie Administrator Bezpieczeństwa. W przypadku sporu pomiędzy Pracownikiem, a Administratorem Bezpieczeństwa co do dostępu do danych i/lub zakresu tego dostępu, Administrator Bezpieczeństwa przekaże sprawę do rozstrzygnięcia Kierownikowi jednostki.

4. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym będą posiadać co najmniej dwie osoby, wówczas:

- a) w systemie tym rejestrowany będzie dla każdego użytkownika odrębny identyfikator;
- b) dostęp do danych będzie możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia – sposób uwierzytelnienia określony jest w Instrukcji.

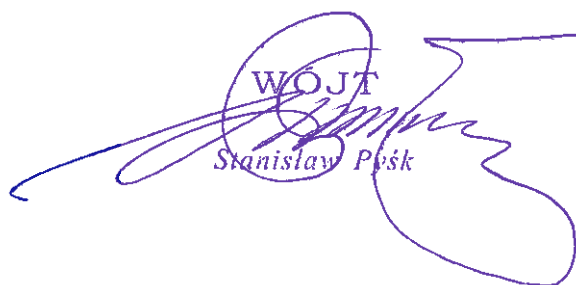
c) zabezpieczenie systemu informatycznego

System informatyczny jest zabezpieczony, w szczególności przed:

- 1) Działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego – poprzez oprogramowanie antywirusowe, anty szpiegowskie oraz firewall,
- 2) Utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej – poprzez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie zapasowe przechowywane będą w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem i usuwane niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności, wykorzystanie urządzeń typu UPS do podtrzymania zasilania,
- 3) Dostępem osób nieuprawnionych do przetwarzania danych w Systemie informatycznym poprzez:
 - a) stosowanie zabezpieczeń przewidzianych w Instrukcji oraz Zasadach Polityki; osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zobowiązana będzie do zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza Obszarem, w tym do stosowania środków ochrony kryptograficznej wobec przetwarzanych danych osobowych;
 - b) pozbawianie wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkodzanie w sposób uniemożliwiający ich odczytanie urządzeń, dysków lub inne elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe, przeznaczonych do likwidacji, przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych, naprawy – w tym ostatnim przypadku pozbawiać się będzie wcześniej zapisu danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawiać je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

VII Postanowienia końcowe

1. Instrukcja jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniana osobom postronnym w żadnej formie.
2. Kierownik jest zobowiązany do zapoznania z treścią Instrukcji każdego użytkownika.
3. Użytkownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie, o tym, iż został zaznajomiony z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz instrukcjami obowiązującymi u Administratora Danych, a także o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
4. Oświadczenia przechowywane są w aktach personalnych pracownika.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji.



WOJT
Stanisław Piśk

**Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 r.**

URZĄD GMINY CZARNIA

INSTRUKCJA KASOWA

I. Część ogólna

1. Podstawy prawne

1.1. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047ze zm.);
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870; ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. Nr 208, poz. 1375);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i Inne jednostki organizacyjne (t.j.Dz.U. z 2016 r poz.793 ze zm.).

1.2 Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Czarnia w zakresie obsługi wypłat gotówkowych jednostek budżetowych gminy:

- Urzędu Gminy Czarnia,
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnia,
- oraz wpływów z tytułu dochodów budżetowych, wadiów, opłaty skarbowej itp.

1.3 Obsługa bankowa gminy w trybie przeprowadzenia postępowania ustawy o zamówieniach publicznych powierzono **Kurpiowskiemu Bankowi Spółdzielczemu w Myszyńcu**. Na obsługę bankową zawarto umowę z w/w bankiem .

1.3 Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1.3.1 „**środki pieniężne**” są to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
- 1.3.2 „**zapas gotówki (pogotowie kasowe)**” – ustalona przez Skarbnika Gminy kwota gotówki, stanowiąca pogotowie kasowe, jaka może być przechowywana w kasie urzędu miasta na koniec danego tygodnia.
- 1.3.3 „**maksymalna kwota gotówki**” - ustalona przez Skarbnika Gminy maksymalna kwota gotówki jaka może być przechowywana w kasie urzędu miasta na koniec danego dnia.
- 1.3.4 „**dowód kasowy**” – dokument o ściśle określonym wzorze stanowiący polecenie i jednocześnie pokwitowanie przyjęcia lub wypłaty gotówki z kasy.
- 1.3.5 „**przychodowy dowód kasowy**” – jest to dowód kasowy na podstawie którego następuje przyjęcie gotówki do kasy.
- 1.3.6 „**źródłowy dowód kasowy**” – dowód kasowy stanowiący podstawę do wypłaty (faktura, lista płac, itp.).

2. Techniczna organizacja kasy

- 2.1 Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
- 2.2 Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
- 2.3 Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancernej.

- 2.4 Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
- 2.5 Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, przechowuje się w szafie pancerniej.
- 2.6 Do kasety i szafy pancerniej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
- 2.7 Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

3. Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

- 3.1 Podmioty gospodarcze dokonują rozliczeń pieniężnych, które przeprowadza się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
- 3.2 Rozliczenie bezgotówkowe za pośrednictwem rachunku bankowego następuje w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest inny podmiot i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań przekracza równowartość 3.000 EURO albo równowartość 1.000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 EURO, przeliczone na złote według kursu kupna walut obcych ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.
- 3.3 Kasa urzędu gminy dokonuje tylko bieżących wypłat pobranych do kasy z banku czekiem gotówkowym.
- 3.4 Wszelkie wpłaty na rachunek budżetu gminy z tytułu podatków i opłat dokonywane są za pośrednictwem banku.

4. Ochrona wartości pieniężnych

- 4.1 Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
- 4.2 W godz. pracy urzędu (od 8⁰⁰ – 16⁰⁰) środki pieniężne przechowywane są w okratowanym pokoju w specjalnej kasetce. Po zakończeniu pracy kasetkę ze środkami pieniężnymi należy przenieść z zachowaniem należytej ochrony do wydzielonego okratowanego pomieszczenia i umieścić w kasecie pancerniej.
- 4.3 Duplikat kluczy od kasy pancerniej zdeponowany powinien być w miejscu specjalnie zabezpieczonym.

II. Gospodarka kasowa

1. Stanowisko kasowe.

- 1.1 **Kasa** - to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasecie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną.
- 1.2 **Kasjer** jest osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie, stan gotówki w kasecie, funkcjonowanie kasy, znającą zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ma nienaganną opinię, a w szczególności był nie karany.

Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.

W przypadku dokonania wypłaty gotówki z kasy bez pokwitowania osób upoważnionych i w przypadku stwierdzenia braku podstawy dla dokonywanych wypłat wyegzekwować od kasjera kwotę bezzasadnie wypłaconą.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – wypłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.

1.3 Odpowiedzialność kasjera

- 1.3.1 Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.
- 1.3.2 Kasjer winien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 1.3.3 Kasjerem powinna być osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 1.3.4 Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.
- 1.3.5 Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
- 1.3.6 Ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
- 1.3.7 Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki wszelkich wartości, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
- 1.3.8 Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Skarbnika Gminy. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane tylko w raporcie kasowym.

1.4 Gospodarka kasowa

- 1.4.1 Urząd Gminy Czarnia może posiadać w kasie :
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
- 1.4.2 Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Gminy.
- 1.4.3 Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
- 1.4.4 Na koniec dnia może pozostać gotówki powstała w wyniku wpływu opłat po godz. 14.00 lub pobrana czekiem w nadmiernej wysokości. Nadwyżkę ponad ustaloną wysokość, kasjer winien odprowadzić do banku w dniu powstania nadwyżki, a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym.
- 1.4.5 Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, a nie zrealizowanych w danym dniu może być przechowywana w kasie do 3 dni i może być przeznaczona tylko na cel określony przy jej podjęciu.

Gotówka ta może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i ujęcia w raportach kasowych. Wypłata należności w dniu następnym następuje na podstawie DW (dowodu wypłaty).

1.5 Dokumentacja obrotu kasowego

- 1.5.1 Wszystkie operacje kasowe muszą być dokonywane:
 - a. dokumentami kasowymi źródłowymi lub
 - b. zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe),
- 1.5.2 Źródłowymi dokumentami obrotami obrotu kasowego są: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki, faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych – prawnych.
- 1.5.3 Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody: KP – „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci”, DW- D – „dowód wypłaty”, kwitariusz przychodowy K-103.
- 1.5.4 Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości i załączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
- 1.5.5 Zastępcze dowody wypłat „KW – kasa wypłaci” wystawiane są przez wyznaczonego pracownika działu księgowości . Nie mogą być wystawiane przez kasjera. Wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku.
- 1.5.6 Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - a/ określenie rodzaju dowodu,
 - b/ określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
 - c/ opis operacji oraz jej wartość
 - d/ datę dokonania operacji
 - e/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto środki finansowe.
- 1.5.7 Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych. Zapisy powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany
- 1.5.8 Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
- 1.5.9 Sprawdzone dowody zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona składając swoje podpisy.

1.6. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

- 1.6.1 Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
- 1.6.2 Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierające sprostowanie wraz z uzasadnieniem (korektą), chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
- 1.6.3 Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb,

wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

1.7 Obrót kasowy

1.7.1 Wpłaty kasowe

- a) Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoczonymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów.
- b) Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu, datę wpływu, tytułu dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty - wypisaną również słownie. Formularze dowodów wpłat przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.
- c) Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.
- d) Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ... zwrócono dnia ..)
- e) Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu i rozchodu bloczków formularzy.
- f) Wpłaty wymagają wystawienia dowodu przychodowego, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Stosuje się formularz K-103. Dowód przychodowy wystawiony jest w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający jako pokwitowanie, pierwsza kopię dołącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku.
- g) Środki z wpływów podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy w dniu wpływu
- h) Z wpływów tych stanowiących dochody budżetowe nie wolno dokonywać żadnych wydatków.

1.7.2 Wyплаты kasowe.

- a) Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - a/ faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - b/ list wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych
 - c/ własnych dowodów źródłowych np. wypłata zaliczek do rozliczenia,
 - d/ dowodów wypłaty KW – „kasa wypłaci” (dotyczy np. nie pojętych płac),
- b) Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez uprawnione osoby. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.
- c) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę.
- d) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

- e) **Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym**, kasjer zobowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
- f) **Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać**, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię, nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
- g) **Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia** wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, jednostkę samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej, w przypadku przebywania na leczeniu.
- h) Jeżeli zamiast asygnaty rozchodowej pokwitowaniem wypłaty są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: „Kwituję odbiór gotówki kwocie...” z podaniem daty i podpisu. Podpis składa również kasjer.
- i) Własne źródłowe dowody kasowe sporządzone w związku z wypłatą zaliczek do rozliczania w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych, wystawić należy w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Wniosek o zaliczkę winien zawierać zobowiązanie zaliczkobiorcy o konieczności rozliczenia się z pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dokonania przewidzianych czynności lub zakończenia podróży służbowej z jednoczesnym upoważnieniem urzędu Gminy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
- j) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru: pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi dowody zostały zaewidencjonowane.

1.7.3 Depozyty

- a) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
- b) Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- c) Na dowód przyjęcia depozytu kasjer wystawia pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba upoważniona do składania depozytu.
- d) Przechowywana w formie depozytu, w kasie urzędu gminy gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

1.7.4 Czeki gotówkowe.

Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- b) drukiem ścisłego zarachowania,
- c) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- d) czek musi zawierać:
 - nazwę „czek”
 - polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - nazwisko osoby, która pobrać,
 - oznaczenie miejsca płatności,
 - oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - podpis wystawcy czeku.

Błędnie wpisana kwota wypłaty nie może być poprawiona. Numer serii czeku, na podstawie, którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczony również w raporcie kasowym. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Wszystkie rachunki winny posiadać pieczętą z podpisami Skarbnika i Wójta.

1.7.5 Wadia.

Ewidencją należy objąć wadia w postaci weksla in blanco, poręczenia, gwarancje składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu oraz zabezpieczenia należytego umowy jako zabezpieczenie umowy.

Należyte zabezpieczenie może występować w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach oraz gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku.

1.8 Raport kasowy

- 1.8.1 Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.
- 1.8.2 Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
- 1.8.3 W sytuacji, gdy liczba operacji kasowych w ciągu dnia jest niewielka, raport kasowy może być sporządzony za okresy kilkudniowe, obejmuje 3 lub 5 dni, z tym że w każdym przypadku raport kasowy sporządza się koniecznie na dzień kończący miesiąc kalendarzowy.
- 1.8.4 Każdą stronę raportu podlicza się z zachowaniem ciągłości obrotów.
- 1.8.5 Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu.
- 1.8.5 Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
- 1.8.6 Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia Urzędu prowadzącego z obowiązku drukowania, wpisywania i dołączenia dokumentów kasowych
- 1.8.7 Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

- 1.8.8 Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
- 1.8.9 Kopia raportów zostaje w kasie. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, numer raportu i okres za jaki został sporządzony.
- 1.8.10 Raport kasowy kasjer zobowiązany jest sporządzić rzetelnie, w sposób odzwierciedlający przebieg operacji gospodarczych.

1.9 Niedobory i nadwyżki w kasie.

- 1.9.1 Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 1.9.2 Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, stanowiąc straty nadzwyczajne o ile nie stwierdzi się ewidentnej winy kasjera mającej związek z kradzieżą.
- 1.9.3 Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

1.10 Wycena krajowych środków pieniężnych i w walutach obcych.

- 1.10.1 Krajowe środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej.
- 1.10.2 Wycenę operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

1.11 Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1.11.1 W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 1.11.2 Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 1.11.3 W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

1.12 Przechowywanie dokumentów kasowych.


- 1.12.1 Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 1.12.2 Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.
- 1.12.3 Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

III INWENTARYZACJA

1. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji Wójta,
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się na podstawie spisu z natury, który polega na ustaleniu jego stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym.
3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenie wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnień tej ewidencji z księgowością.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty ujawnione w kasie obciążają kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
6. Inwentaryzacja gotówki w kasie wina być przeprowadzona nie rzadziej niż raz na koniec roku na ostatni dzień każdego roku obrotowego, skarbnik ma obowiązek przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów pieniężnych, stosownie do przepisów art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.
7. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół wg załączonego wzoru ujętego przy instrukcji inwentaryzacyjnej, ale wcześniej należy pobrać świadczenie od kasjera.
8. Prawidłowe oznaczenie dowodów księgowych umożliwi zachowanie zasady sprawdzalności ksiąg, stosownie do przepisu art. 24 ust. 4 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia.
2. Z niniejszą instrukcją zobowiązani są się zapoznać :
 - kasjer
 - osoba pełniąca obowiązki kasjera w czasie jego nieobecności
 - pracownicy referatu księgowości,
3. Kasjer powinien posiadać skompletowane obowiązujące przepisy dotyczące obrotu kasowego.
4. Niniejsza instrukcja obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku.


WOJT
Stanisław Pyśk

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 r.

URZĄD GMINY CZARNIA

INSTRUKCJA

KONTROLI ZARZĄDCZEJ

PROCEDURY

KONTROLI FINANSOWEJ

Spis treści

Dział	Tytuł	Strona
	Spis treści	2
I	Podstawy prawne	3
II	Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej koordynacji	4
III	Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych	11
1.	Zasady ogólne	11
2.	Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	12
3.	Zarządzanie ryzykiem	15
4.	Kontrola procesów gromadzenia środków	15
5.	Kontrola procesów wydatkowania środków	18
6.	Kontrola procesów związanych z gospodarowaniem mieniem	22
7.	Sposób wykorzystania wyników kontroli	23

I **PODSTAWY PRAWNE**

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1870; ze zm.),
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047; ze zm.)
3. Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1311 ze zm.),
4. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, póź. 1458; ze zm. Dz.U. z 2016 r. poz. 902; z 2017 r. poz.60i 1930),
5. Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446)
6. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. , poz. 201)
7. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, póź. 84)
8. Komunikat nr 6 Ministra Finansów z 12 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów definiowania celów dla jednostek sektora finansów publicznych w zadaniowym planie wydatków na rok 2011 (Dz.Urz. MF Nr 5, póź. 22)

II ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

1 Postanowienia ogólne

- 1.1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
- spособu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarnia, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Czarnia,
 - ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

2 Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 2.1 **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2.2 **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2.3 **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 2.4 **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2.5 **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 2.6 **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 2.7 **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 2.8 **procedury** obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
- jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki, sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli
 - wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika miasta do zatwierdzenia wypłaty przez prezydenta miasta lub osoby przez niego upoważnione (*np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości*);

procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

- 2.9 **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku,
- 2.10 **analiza ryzyka** - to proces, w który identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 2.11 **zarządzaniem ryzykiem** - szereg działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu.

3 Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

- 3.1 zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3.2 skuteczność i efektywność działania,
- 3.3 wiarygodność sprawozdań,
- 3.4 ochrona zasobów,
- 3.5 przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

4 Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to :

- 4.1 sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane :
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4.2 porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 4.3 ocenianie prawidłowości pracy,
- 4.4 wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

5 Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej.

- 5.1 poziom I jest to kontrola wykonywana w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki, oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy tych jednostek są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach
- 5.2 poziom II - jest to kontrola realizowana na poziomie urzędu jednostek organizacyjnych gminy.

6 Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 6.1 kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 6.2 audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 6.3 kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 6.4 kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 6.5 kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 6.6 samokontrola.

7 Kontrola zarządcza powinna być:

- 7.1 **adekwatna** - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej ,
- 7.2 **skuteczna** – to znaczy, że w przypadku stwierdzenia roszczeń postępowanie kontrolne kończy się wydaniem zaleceń, lub wniosków pokontrolnych,
- 7.3 **efektywna** – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

- 8. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, zwani w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
- 9. Koordynator w imieniu Wójta Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy stosownie do zakresu swojego działania .

10 Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują :

- 10.1 porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania ,
- 10.2 ustalenie nieprawidłowości ,
- 10.3 ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 10.4 sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 10.5 omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjne.

11 Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych gminy może być prowadzona jako:

- 11.1 **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez wójta,
- 11.2 **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 11.3 **doraźna** – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 11.4 **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

12 Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie urzędu gminy.

13 Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

14 Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

- 14.1 sekretarz gminy ,
- 14.2 skarbnik gminy ,
- 14.3 kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 14.4 pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 po pisemnym upoważnieniu przez wójta gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 14.5 inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez wójta gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 14.6 podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.

15 Planowanie czynności kontrolnych

- 15.1 W urzędzie opracowywany jest plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
- 15.2 Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta gminy.
- 15.3 Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 15.4 Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta gminy poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
- 15.5 Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta gminy.
- 15.6 Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
- 15.7 Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.
- 15.8 Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
- 15.9 Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
- 15.10 W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
- 15.11 Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
- 15.12 W przypadku sformułowania w protokole uwag wniosków bądź zaleceń pokontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

- 15.13 Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
- 15.14 Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
- 15.15 Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
- 15.16 Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

16 Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 16.1 pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 16.2 okres prowadzenia kontroli,
- 16.3 imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 16.4 określenie przedmiotu kontroli,
- 16.5 ustalenia z przebiegu kontroli,
- 16.6 określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 16.7 wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 16.9 wyszczególnienie załączników,
- 16.10 określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 16.11 miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta gminy.

17 Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 17.1 **Tryb roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 17.2 **Tryb protokolarny** – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

18 Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretariat I. Sekretariat I ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

19 Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

20 Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

- 21 Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy oraz instytucje kultury.**
- 22. Kontrola finansowa obejmuje:**
- 22.1 przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 22.2 badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 23 Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:**
- 23.1 analizy sprawozdań okresowych,
- 23.2 analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 23.3 konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- 23.4 analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 23.5 otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 24 W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
- 25 Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.
- 26 Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
- 27 Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
- 28 Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.
- 29 Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

....., dn.
(nazwa miejscowości)

Upoważnienie Nr/...../.....

Działając na podstawie zarządzenia wójta Nr z dnia
w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy
i jednostkach organizacyjnych gminy

Upoważniam:

a)
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe – skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej itp.)

b) inspektora kontroli zatrudnionego
w Urzędzie Gminy, legitymującego się dowodem osobistym o numerze
...../*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-
prawnej)

do przeprowadzenia kontroli w
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

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

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:**

/* wypełnić właściwe

.....
(podpis wójta lub osoby przez niego upoważnionej)

Źródło: opracowanie własne autora.

III PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY ORAZ JEDNOSTKACH

1. ZASADY OGÓLNE

1. Przedmiotem kontroli finansowej, będącej częścią systemu kierowania jednostką są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, przeznaczonym na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie przestrzegania obowiązującego prawa, w tym uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy.
Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.
2. Procedury opisane w niniejszym załączniku mają na celu:
 - przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
 - nadzór w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w urzędzie gminy.
3. Kontrola finansowa umożliwia:
 - 3.1 dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
 - 3.2 zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
 - 3.3 wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.
4. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności i regulaminem organizacyjnym.
5. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i innych aktach prawnych.
6. Zasady przeprowadzania kontroli finansowej
 - 6.1 Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych będzie przeprowadzana w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy.
 - 6.2 Kontrola finansowa wszystkich jednostek przeprowadzana będzie w trzyletnim cyklu kontrolnym w oparciu o wyniki kontroli z lat ubiegłych oraz na podstawie bieżącej kontroli dokumentów składanych przez jednostki organizacyjne w Urzędzie Gminy
 - 6.3 Kontrolę finansową przeprowadzają pracownicy na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.
 - 6.4 Z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych sporządza się protokół z kontroli.
 - 6.5 W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt Gminy.
 - 6.6 Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy przeprowadzana jest na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez samodzielne stanowiska merytoryczne dla Skarbnika Gminy.

2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1.1 zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 1.2 przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych;
- 1.3 ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji,
- 1.4 badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 2.1 **Samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- 2.2 **Kontrola funkcjonalna** - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

3. Czynności kontroli finansowej:

kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

4. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 4.1 Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- zgodność postanowień w nich zawartych z przepisami prawa;
- zaproponowanie ustaleń, przede wszystkim w zakresie kosztów, korzystnych dla jednostki i mających pokrycie w planie finansowym jednostki;
- określenie innych warunków zabezpieczających interes jednostki, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp.

- 4.2 Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Sprawdzeniu podlega prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą składników majątkowych.

- 4.3 Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy

dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbaniom i nieprawidłowościom.

5. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.
7. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

Kryterium legalności - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie, czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.

Kryterium gospodarności - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Gminy jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w ustawie o finansach publicznych.

Kryterium celowości – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium rzetelności - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania Urzędu Gminy były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie. Czy przestrzegano wewnętrznych przepisów funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

Kryterium zgodności z planem – oznacza zbadanie czy zobowiązanie wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

8. W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 8.1 rada gminy poprzez jej stałe komisje, w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 8.2 wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 8.3 skarbnik gminy, który odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych;
- 8.4 księgowy urzędu gminy, który odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m.in. kontrolnych), przewidzianych dla księgowego jednostki budżetowej;
- 8.5 skarbnik gminy, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 8.6 pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, którzy odpowiadają za wewnętrzną kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ustawowymi, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie wewnętrznych instrukcji;
- 8.7 pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 8.8 pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8.9 osoba ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, który realizuje zatwierdzony przez wójta plan kontroli obejmujący kontrole planowane. Dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze, zlecone przez wójta.

9 **Dokumentację systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy tworzą:**

- Statut Gminy,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,
- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- Instrukcja kontroli zarządczej, Procedury kontroli finansowej,
- inne zarządzenia Wójta Gminy i uchwały Rady.

Zastosowanie środków kontroli finansowej określonych wyżej wymienioną dokumentacją pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- działanie zgodne z przepisami prawa.

3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w budżecie gminy. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie,
- bieżące informowanie przez wszystkich pracowników bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w budżecie gminy.

4. KONTROLA PROCESÓW GROMADZENIA ŚRODKÓW

1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym.

1.1 Kontrola **dochodów (przychodów)** w zakresie procesów gromadzenia środków obejmuje istotne centra kontroli finansowo - księgowej jako element kontroli zarządczej badając:

- Poprawność sporządzania planu dochodów (przychodów).
- Udokumentowanie operacji dotyczących przychodów na podstawie zawartych umów, wydanych decyzji.
- Dokumentację sprzedaży i jej zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- Konfrontację dokumentów z zawartymi umowami - zasadność stosowania cen stawek.
- Kompletność dokumentacji w zakresie należnych przychodów, poprawność ujęcia w ewidencji księgowej.
- Poprawność ewidencji i rzetelność ustalonej wielkości przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych.
- Poprawność ustalenia ewentualnych różnic kursowych.
- Realność sald na kontach kosztów (ewidencja dotycząca rozliczeń międzyokresowych kosztów)
- Dokonywanie przypisów dochodów podatkowych i innych przychodów w oparciu o właściwe dowody (potwierdzenia doręczenia decyzji podatkowych).
- Procedury egzekucyjnych należności lub zaniechanie czynności egzekucyjnych, dopuszczenie do przedawnienia.
- Naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę.
- Nieprawidłowe umarzanie należności, odraczanie terminu płatności, rozkładanie na raty.

2. Kontrola finansowa wpływów z **podatków i opłat lokalnych** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 2.1 terminowość, powszechność i prawidłowość sporządzenia decyzji podatkowych ustalających, określających i korygujących oraz ich zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 2.2 zgodność z obowiązującymi przepisami decyzji w sprawie ulg podatkowych, w tym dotyczących pomocy publicznej,
 - 2.3 terminowość składania deklaracji przez osoby prawne dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
 - 2.4 terminowość składania deklaracji podatkowych przez właścicieli środków transportowych oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
 - 2.5 bieżące uwzględnianie zmian zgłoszonych przez podatników, powodujące konieczność dokonania korekty wysokości podatku,
 - 2.6 terminowość wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników oraz zgodność z ustawami i uchwałami zastosowanych stawek podatków i opłat,
 - 2.7 prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat,
 - 2.8 egzekwowanie wpłat zgodnie z ordynacją podatkową,
 - 2.9 prawidłowość naliczania odsetek od wpłat po terminie,
 - 2.10 prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności,
 - 2.11 sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji składanych przez podatników,
 - 2.12 zbadanie zasadności składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także w porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów, pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - 2.13 prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości oraz prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
 - 2.14 terminowość rozliczania inkasentów,
 - 2.15 prawidłowość pobierania opłat przez inkasentów,
 - 2.16 przestrzeganie powszechności opodatkowania.
3. Kontrola finansowa wpływów z **opłaty skarbowej** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 3.1 prawidłowość ewidencji księgowej,
 - 3.2 prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.
4. Kontrola finansowa **pozostałych podatków oraz udziałów w podatkach** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 4.1 prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości,
 - 4.2 ocenę zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów,
 - 4.3 sprawdzenie prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych,
 - 4.4 poprawność zastosowania klasyfikacji dochodów i ich ewidencję.
5. Kontrola finansowa dochodów z **mienia komunalnego** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 5.1 sprawdzenie obowiązujących uchwał Rady Gminy w zakresie zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz proponowanie zmian uchwał w celu dostosowania do obowiązującego prawa,

- 5.2 przestrzeganie procedur określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i ich przepisach wykonawczych,
 - 5.3 wyrażenie zgody na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata przez Radę Gminy,
 - 5.4 zgodność zawieranych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 5.5 sporządzanie umów na wszystkie dzierżawy,
 - 5.6 określanie w umowach prawidłowych stawek (zgodnych z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę), terminów zapłaty oraz innych koniecznych warunków,
 - 5.7 przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym w zakresie ustalenia ceny, przygotowania dokumentacji przetargowej,
 - 5.8 sprawdzenie aktualności wyceny nieruchomości,
 - 5.9 podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 5.10 prawidłowość ustalenia opłaty za użytkowanie wieczyste, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego na własność, sprzedaży gruntów i lokali,
 - 5.11 terminowość i rzetelność określania należności i ich ewidencja na kontach kontrahentów,
 - 5.12 prawidłowość dokumentowania sprzedaży przez stanowiska merytoryczne dokonujące sprzedaży,
 - 5.13 terminowość wpłat,
 - 5.14 terminowość i kompletność przekazania radcy prawnemu, na jego wniosek, dokumentów w celu wyegzekwowania zaległości na drodze postępowania sądowego,
 - 5.15 podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
 - 5.16 prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
 - 5.17 prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
 - 5.18 prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.
6. Kontrola finansowa **subwencji** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 6.1 terminowość wpłat subwencji,
 - 6.2 prawidłowość w zakresie klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości,
 - 6.3 prawidłowość prezentacji danych w sprawozdaniach lub innych dokumentach będących podstawą do określenia kwoty subwencji.
 7. Kontrola finansowa **pozostałych dochodów** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 7.1 prawidłowość sporządzania decyzji dotyczącej ustalenia opłat, w tym ustalenie ich w terminie i w wysokości zgodnej z przepisami,
 - 7.2 przeprowadzenie wszystkich czynności wynikających z obowiązujących przepisów zmierzających do poprawnego ustalenia opłaty,
 - 7.3 przekazywanie na bieżąco kopii prawomocnych decyzji określających rozłożenie opłat na raty,
 - 7.4 podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
 - 7.5 wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po uprzedniej kontroli dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości,

- 7.6 prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- 7.7 sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

5. KONTROLA PROCESÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

- 1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy - prawo zamówień publicznych.
- 2. Kontrola procesów wydatkowania środków obejmuje istotne centra kontroli finansowo - księgowej, jako element kontroli zarządczej, tj.:

3. Kontrola zatrudnienia i wynagrodzeń, zawiera:

- 3.1 Jasne procedury zatrudniania nowych pracowników,
- 3.2 Prowadzenie akt osobowych pracowników wg rzetelnej dokumentacji,
- 3.3 Listy płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, przestrzeganie terminów płatności,
- 3.4 Konfrontację zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- 3.5 Prawidłowość naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 3.6 Prawidłowość naliczania składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych,
- 3.7 Rzetelność rachunków z umów zlecenia i umowy o dzieło,
- 3.8 Opracowanie regulaminów wynagrodzeń za pracę i regulaminów pracy,
- 3.9 Przestrzeganie:
 - a) zgodności z planem,
 - b) prawidłowej klasyfikacji,
 - c) prawidłowej dekretacji,
 - d) prawidłowej ewidencji księgowej.

4. Kontrola wydatków (kosztów) zawiera::

- 4.1 Poprawność sporządzania projektów planu wydatków,
- 4.2 Udokumentowanie operacji dotyczących poniesionych kosztów zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4.3 Porównanie kosztów na podstawie zawartych umów (ustalając rzetelność danych w fakturach),
- 4.4 Prawidłowość dokumentacji poniesionych kosztów w okresie sprawozdawczym,
- 4.5 Celowość ekonomiczna ponoszonych kosztów,
- 4.6 Rozliczanie kosztów w czasie,
- 4.7 Zgodnie z procedurami zaciąganie zobowiązań przez upoważnione osoby do wysokości planu (kontrola ex ante głównego księgowego),
- 4.8 Dokonywanie wydatków do wysokości planu,
- 4.9 Terminowe dokonywanie opłat składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, funduszu pracy, funduszu świadczeń socjalnych, podatku dochodowego od osób fizycznych (od wynagrodzeń pracowników),

- 4.10 Poprawność udzielonych dotacji przedmiotowych, podmiotowych i celowych dla innych podmiotów publicznych i niepublicznych (zgodnie z przepisami prawa lub podjętymi uchwałami Rady),
 - 4.11 Poprawność rozliczenia udzielonych dotacji i wyegzekwowanie należnego zwrotu przypadku nienależnie pobranych, nadmiernie pobranych, niewłaściwie wykorzystanych wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
5. **Kontrola składek na ubezpieczenie zdrowotne**
- 5.1 naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 5.2 terminowość odprowadzania składek,
 - 5.3 naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - 5.4 przestrzeganie zgodności z planem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
6. **Kontrola składek na ubezpieczenie społeczne** obejmuje następujące zagadnienia:
- 6.1 naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 6.2 terminowość odprowadzania składek,
 - 6.3 naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - 6.4 przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
7. **Kontrola składek na Fundusz Pracy** obejmuje następujące zagadnienia:
- 7.1 prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu lub zasadność stosowania zwolnień,
 - 7.2 terminowość odprowadzania składek,
 - 7.3 naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - 7.4 przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
8. **Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** obejmuje następujące zagadnienia:
- 8.1 prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8.2 terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
 - 8.3 przestrzeganie zgodności z planem wydatków odpisu na Fundusz - prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
9. **Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji** obejmuje następujące zagadnienia:
- 1.1 prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
 - 1.2 zgodność z planem wydatków,
 - 1.3 przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
 - 1.4 prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.
10. **Kontrola wydatków na podróże służbowe** pracowników obejmuje następujące zagadnienia:

- 10.1 przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 10.2 prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
 - a) należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
 - b) należnego ryczałtu za noclegi,
 - c) należnych diet,
 - 10.3 prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym :
 - a) rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
 - 10.4 kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - a) zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
 - b) określenia limitu kilometrów ustalonego przez Wójta Gminy,
 - c) rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 10.5 przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
 - 10.6 prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
11. Kontrola wydatków na **wypłatę dodatków mieszkaniowych, stypendiów i innych świadczeń** wypłacanych na podstawie odrębnych ustaw, obejmuje następujące zagadnienia:
- 11.1 prawidłowość przyznawania świadczeń na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 11.2 sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego w przypadku wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 11.3 terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie świadczeń,
 - 11.4 prawidłowość naliczania świadczeń,
 - 11.5 zgodność z planem wydatków,
 - 11.6 prawidłowość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
12. Kontrola wydatków **na zakupy materiałów** obejmuje następujące zagadnienia:
- 12.1 prawidłowość ustalania zapotrzebowania na materiały, prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - 12.2 prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
 - 12.3 sprawdzenie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
 - 12.4 przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
 - 12.5 prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - 12.6 rzetelność sprawozdawczości.
 - 12.7 zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,

13. Kontrola wydatków na **zakup usług** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 13.1 sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
 - 13.2 zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych,
 - 13.3 sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
 - 13.4 przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
 - 13.5 rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

14. Kontrola wydatków na **zadania inwestycyjne** obejmuje następujące zagadnienia:
 - 14.2 analiza wykonania inwestycji rocznych oraz wieloletniej prognozy finansowej uchwalonej przez Radę Gminy oraz ich aktualizacje,
 - 14.3 kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 14.4 prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych, zgodnie z zawartą umową,
 - 14.5 terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów, egzekwowanie kar umownych,
 - 14.6 prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
 - 14.7 zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
 - 14.8 stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - 14.9 prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
 - 14.10 prawidłowość ewidencji i rozliczenia wpłaconego wadium i sum gwarancyjnych,
 - 14.11 regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
 - 14.12 prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
 - 14.13 przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
 - 14.14 prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
 - 14.15 przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
 - 14.16 prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji,
 - 14.17 prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

15. Kontrola **dotacji udzielanych z budżetu gminy podmiotom nie związanym organizacyjnie z gminą**, obejmuje następujące zagadnienia:
 - 15.1 podstawę prawną do przekazania dotacji,
 - 15.2 zgodność z obowiązującymi przepisami trybu postępowania o udzielenie dotacji,
 - 15.3 kontrolę realizacji zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań miasta,
 - 15.4 rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania, w tym zgodności z zawartą umową,
 - 15.5 zgodność z planem wydatków,
 - 15.6 prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,
 - 15.7 zwrot niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z umową.

16. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, obejmuje następujące zagadnienia:
 - 16.1 wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
 - 16.2 opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
 - 16.3 wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - 16.4 rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
 - 16.5 ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

6. KONTROLA PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIEM

Kontrola procesów procesów związanych z gospodarowaniem mieniem obejmuje istotne centra kontroli finansowo - księgowej, jako element kontroli zarządczej, tj.:

1. **Kontrola środków pieniężnych** obejmuje:
 - 1.1. Udokumentowanie operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami, sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
 - 1.2. Zgodność gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego.
 - 1.3. Zasadność (zgodność z przepisami prawa) pobieranych zaliczek i terminowość ich rozliczania.
 - 1.4. Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki, przestrzeganie ustalonego stanu „Pogotowia kasowego”.
 - 1.5. Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji.
 - 1.6. Ewidencja depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie.
 - 1.7. Prawdliwość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenie różnic
 - 1.8. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia.
 - 1.9. Wypłata gotówki osobom nieupoważnionym lub bez pokwitowania.
 - 1.10. Pokrywanie wydatków z uzyskanych dochodów.
 - 1.11. Zgodność salda konta rachunku bankowego w księgach z wyciągami bankowymi.
 - 1.12. Prawdliwość wykorzystania kredytów bankowych (dotyczy środków budżetu).
 - 1.13. Terminowość spłaty rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji.
 - 1.14. Zabezpieczenie kasy i kluczy do kasy (regulacja wewnętrzna).
 - 1.15. Zabezpieczenie transportu gotówki z banku i do banku.
 - 1.16. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności przez kasjera.
 - 1.17. Nie sporządzanie raportów mimo występowania obrotu gotówkowego.
 - 1.18. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
2. **Kontrola rozrachunków i roszczeń** obejmuje:
 - 2.1 prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
 - 2.2 przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
 - 2.3 terminowość fakturowania,
 - 2.4 kompletność faktur VAT i rachunków,
 - 2.5 prawidłowość stawek VAT,
 - 2.6 prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,

- 2.7 dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
 - 2.8 przebieg windykacji należności,
 - 2.9 zasadność umorzeń należności,
 - 2.10 wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
 - 2.11 rozrachunki przedawnione,
 - 2.12 odpisy na należności wątpliwe.
3. **Kontrola aktywów trwałych** obejmuje:
- 3.1 Poprawność ewidencji środków trwałych (księgi inwentarzowe, karty środków trwałych, tabele umorzeniowe).
 - 3.2 Księgowe ujęcie wartości niematerialnych i prawnych.
 - 3.3 Dokumentacja obrotu środkami trwałymi.
 - 3.4 Prawdliwość naliczania amortyzacji (umorzenia).
 - 3.5 Zasadność zakupu majątku trwałego.
 - 3.6 Egzekwowanie terminów wykonania robót oraz kar z tytułu ich niedotrzymania.
 - 3.7 Ocena przydatności majątku.
 - 3.8 Prawdliwość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego.
 - 3.9 Powierzenie materialnej odpowiedzialności za mienie.
 - 3.10 Zagospodarowanie urządzeń w zapasie, nieczynnych i zniszczonych.
 - 3.11 Rzetelność likwidacji majątku trwałego.
 - 3.12 Zabezpieczenie majątku

7. SPOSÓB WYKORZYSTANIA WYNIKÓW KONTROLI

Wyniki kontroli służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

WÓJT
Stanisław Pyśk

**Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 24/2017
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 18 września 2017 r.**

URZĄD GMINY CZARNIA

REGULAMIN

ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym zarządzeniu.

1.1 Pracownicy Urzędu Gminy w Czarni z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2.1 W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wewnętrzne, a w szczególności:

- 1) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych;
- 2) regulamin stałej komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie PZP (Prawo zamówień publicznych)** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Czarni
- 3) **wójt** – oznacza to Wójta Gminy Czarnia lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 4) **kierownikowi wydziału** – oznacza to samodzielne stanowisko pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czarnia. Upoważnione do realizacja określonego zadania;
- 5) **stanowisko prowadzącym sprawy z zakresu inwestycji** – stanowisko właściwe w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy;
- 8) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych;
- 9) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

3 Zasady ogólne

- 3.1 Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje wójt.
- 3.2 Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 14 tys. euro wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą PZP, jeżeli wójt tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt. 3.3
- 3.3 Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o szacowanej wartości od 6-14 tys. euro wymagają zastosowania procedury rozpoznania cenowego. Z toku

przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę służbową, zatwierdzoną przez wójta.

- 3.4 Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 6 tys. euro nie wymagają zastosowań procedur określonych w niniejszym regulaminie.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, oraz z zachowaniem w szczególności następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych;
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

III PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi osoba na stanowisku pracy odpowiedzialnym za realizację danego zadania.
2. Osoba na stanowisku pracy odpowiedzialnym za realizację danego zadania, przy przygotowaniu postępowania zamówienia o wartości większej niż wartość progowa, dokonuje :
 - ustalenia potrzeby dokonania zamówienia;
 - precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia;
 - ustalenia wartości zamówienia oraz źródeł finansowania;
3. Pracownik zajmujący się przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje, przeprowadza i dokumentuje procedurę zamówienia publicznego w oparciu o informacje dostarczone przez pracownika na stanowisku merytorycznym.
4. Przy wartości zamówienia powyżej 6 tys. euro (lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera umowę w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje stanowisko Finansowo-budżetowe, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.
5. Osoba na stanowisku nadzorującym przygotowanie zamówień publicznych, ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
6. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - a) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności na wyznaczeniu terminów wymaganych ustawą PZP, określeniu warunków przygotowania i złożenia ofert);
 - b) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówieniu publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku

Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarnia, a także wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia

- d) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy PZP ponosi pracownik merytoryczny (z tytułu nadzoru), któremu powierzono nadzór nad jej przebiegiem i rozliczeniem.

IV SPOSÓB POSTĘPOWANIA w SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby oraz koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja będzie odbywać się etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji.
3. Wójt odrębnym zarządzeniem może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

4. Dokumentacja zamówień publicznych

4.1 Na stanowisku realizującym zamówienia publiczne prowadzony jest:

- a) rejestr zamówień publicznych;
- b) rejestr umów.

4.2 Stanowisko ds. księgowości prowadzi ewidencję wpłaconych wadium oraz rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

4.3 Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna podlega odnotowaniu w rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest wraz z dokumentacją związaną zamówień publicznych. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

Ad. 4.1 Rejestr zamówień publicznych zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:

- a) nazwa zamówienia;
- b) numer i datę umowy (zlecenia);
- c) data wszycia postępowania;
- d) nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę i jego adres;
- e) wartość zamówienia netto;
- f) wartość zamówienia brutto;

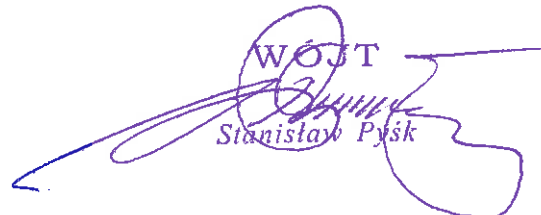
Ad. 4.1 Rejestr umów zawiera następujące pozycje:

- a) numer umowy;
- b) datę zawarcia umowy;
- c) przedmiot umowy;
- d) nazwę i adres podmiotu, z którą zawarto umowę;
- e) wartość umowy netto i brutto;
- f) okres, na jaki zawarto umowę.

Ad. 4.2 Rejestr wpłaconych wadium wynika z ewidencji księgowej wpłat.

Ad.4.2 Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy prowadzony jest pozabilansowo w ewidencji księgowej, z podziałem na kontrahentów

5. W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:
 - 5.1 wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po wykonaniu przedmiotu zamówienia lub jego części objętej rachunkiem fakturą przez zamawiającego;
 - 5.2 projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
6. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

WOJTA

Stanisław Pyśk

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Czarnia, którym przekazano egzemplarze Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pracownicy Urzędu Gminy Czarnia zatrudnieni na stanowiskach:

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Kamzelski Grzegorz	Sekretarz Urzędu	
2	Stefańska Krystyna	Organizacyjnych i obsługi organów Gminy	
3	Skorupska Teresa	Obywatelskich	
4	Skorupska Jadwiga	Wymiaru podatków i opłat	
5	Deptuła Jan	Gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa	
6	Zadrożna Marianna	Obrony cywilnej i rolnictwa	
7	Ścibek Stanisław	Pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych	
8	Kuczyńska Alicja	Księgowości	