

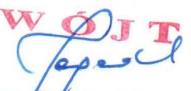
Zarządzenie Nr 18/2010
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
dnia 30 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji polityki rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie:
1. Politykę rachunkowości budżetowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia, dla:
 - 1) budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - 2) jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 2. Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.
 3. Instrukcję w sprawie obiegu dowodów księgowych, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.
 4. System kontroli finansowej, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia.
 5. Rachunkowość związaną z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności, stanowiącą załącznik Nr 5 do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Miasteczko Krajeńskie.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2002 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z 2 stycznia 2002 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

WOJT

mgr Karol Jagodziński

SPIS TRESCI DO POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

	strona
WSTĘP	3-10
I. Polityka rachunkowości dla budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie / zał. Nr 1 do zarządzenia/	11-47
1. Określenie roku obrotowego	
2. Metody wyceny aktywów i pasywów	
3. Wykaz ksiąg rachunkowych	
4. Opis systemu przetwarzania danych	
5. System służący ochronie danych i zbiorów	
6. Zakładowy Plan Kont	
- dla budżetu	
- dla jednostki	
II. Instrukcja Inwentaryzacyjna / zał. Nr 2 do zarządzenia/	48-52
III. Instrukcja w/s obiegu dowodów księgowych / zał. Nr 3 do zarządzenia/	53-65
IV. System kontroli finansowej / zał. Nr 4 do zarządzenia/	66-70
V. Rachunkowość związana z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności / zał. Nr 5 do zarządzenia/	71- 73

W S T Ę P

Rachunkowość jednostek samorządu terytorialnego prowadzić należy zgodnie z ustaleniami podanymi w przepisach ustawy:

z dnia 27 sierpnia 2009 r.- o finansach publicznych. Dz. U. Nr 157, poz.1240,

Ustawą z dnia 29 sierpnia 1994 r.- o rachunkowości.

Zmiany ustawy o rachunkowości w/z

- dyrektywy 83/349/EWG w sprawie skonsolidowanego sprawozdania finansowego
- rozszerzenia zakresu informacji ujawnionych w opisowej części sprawozdania finansowego, jaka jest informacja dodatkowa. Informacja dodatkowa dotyczy: istotnych transakcji i ich wartości- zawartych przez jednostkę na innych warunkach niż rynkowe, jeżeli stroną jest podmiot powiązany.

Jednostka zobowiązana jest do stosowania ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, jednakże z uwzględnieniem szczególnych zasad i według jednolitych planów kont określonych przez Ministra Finansów.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1/ przyjęte zasady rachunkowości,
- 2/ prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5/ sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru , również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.

Przedmiot i zakres ewidencji podatków i opłat lokalnych został określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 r./Dz. U. Nr 112,poz.761/.

Zarządzenie niniejsze ustala zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Wójta Gminy jako organu podatkowego.

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w j.s.t obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

A1/ Szczególne zasady rachunkowości budżetowej:

W rachunkowości podmiotów sektora budżetowego znalazła zastosowanie zarówno metoda kasowa, jak i memoriałowa.

Ewidencja księgowa wykonania budżetów /dochodów i wydatków/ przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze i wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych.

Ewidencjonowanie dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, a więc tak zwane *kasowe* ich wykonanie jest cechą charakterystyczną ewidencji budżetowej i nosi nazwę zasady kasowej wykonania budżetu.

Nakaz stosowania zasady kasowej w zakresie operacji budżetowych wynika z art.14 ust.2 ufp.

Podstawową zaletą tej metody jest możliwość skontrolowania stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym, znajdującym się w gestii dysponenta środków budżetowych.

Ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu odbywa się na wydzielonych kontach i dotyczy faktycznych – kasowo zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych budżetów. Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych z równoczesnym określeniem odpowiadających im podziałek klasyfikacji budżetowej.

Kasowy charakter ewidencji dochodów i wydatków budżetu oraz klasyfikowanie ich według podziałek klasyfikacji budżetowej, to dwie charakterystyczne cechy ujmowania w księgach rachunkowych wpływów i wydatków budżetu.

Inną cechą szczególną ujmowania w ewidencji księgowej wpływów i wydatków budżetu jest dokonywanie ich na kontach ustalonych przez Ministra Finansów, których stosowanie jest obligatoryjne.

Obowiązkiem jest rejestrowanie w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zalicza się koszty lub

przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione .

Jednostka nie sporządza harmonogramu dochodów i wydatków.

Jednostka stosuje uproszczenia w rachunkowości, stosownie do zapisów art.4 ustawy o rachunkowości.

Ponadto w rachunkowości należy stosować następujące zasady:

- **zasadę memoriału** – wynikającą z art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości oznaczającą, że nie zapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności.
- **zasadę współmierności** – wynikającą z art.6 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- **zasadę ciągłości** - wynikającą z art.5 ust.1 oraz art.8 ust.2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że: przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- **zasadę kontynuacji** – wynikającą z art.5 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi że przy stosowaniu przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie.
- **zasadę ostrożnej wyceny** – wynikającą z art.7 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny uwzględniającej:
 - a. zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia,
 - b. obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi,
 - c. tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.

- **zasadę istotności** – wynikającą z art.4 ust.4 oraz art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości , która stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad / polityki/ rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy.
- **zasadę indywidualnej wyceny** – wynikającą z art.7 ust.3 ustawy o rachunkowości, stanowiącą, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzajów aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

A2/ Celem rachunkowości jest zapewnienie rzetelnej i jasnej informacji o sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowym oraz rentowności jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów / sum zapisów/ i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

A3/ Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Jednostki obowiązane są na koniec każdego roku obrotowego przeprowadzić inwentaryzację:

- 1/ aktywów pieniężnych , / z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych budowie- drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2/ aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania

od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, 3/ środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Grunty budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób uproszczony poprzez porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z zapisem na koncie 011.

A4/ Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Na dzień bilansowy aktywa powinny być wycenione według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Jeżeli niemożliwe jest ustalenie tych kosztów, wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszanej o przeciętnie osiągnięty przy jego sprzedaży zysk.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego polepszenia, Przeznaczone do likwidacji lub wycofania z używania środki trwale wycenia się według wartości księgowej .

Wynik finansowy jest obliczany poprzez porównanie przychodów i kosztów. Przychody i koszty są ewidencjonowane wg zasady memoriałowej.

A5/ Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych

Podstawą sporządzania sprawozdań jest księga rachunkowa „ Zestawienie stanów kont – subsyntetyczne / dział/ od początku roku do”.

Dane do ksiąg rachunkowych wprowadzają pracownicy referatu finansów i na podstawie tych ksiąg, sporządzają sprawozdania budżetowe. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

Wykazanie w sprawozdaniu danych, które nie wynikają z ksiąg rachunkowych, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Osobą odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest pracownik, który nieprawidłowo sporządził sprawozdanie.

Pracownik odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – przyjmuje na piśmie podpisując przyjęcie zakresu obowiązków i odpowiedzialności..

*** Sprawozdania budżetowe**

Obowiązek sporządzania przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: JST) sprawozdań wynika z art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240,). Na tej podstawie Ministerstwo Finansów (dalej: MF) wydało przepisy, zgodnie z którym JST sporządzają sprawozdania, tj. rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103). Rozporządzenie określa wzory, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych. Sporządzane są one za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku.

Sprawozdania finansowe i budżetowe złożone po terminie określonym w Rozporządzeniu, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Sprawozdania budżetowe Rb zbiorcze są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych.

Sprawozdania jednostkowe kwartalne jednostki sporządzają i przekazują wg ustalonego formularza – w formie dokumentu do referatu księgowo- finansowego Urzędu Gminy.

Sprawozdania Rb-50 oraz RB – WS są sporządzane na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej wyłącznie pod potrzeby tych sprawozdań.

*** Rb -WS**

Sprawozdania jednostkowe sporządzają jednostki budżetowe i przekazują do Urzędu w formie dokumentu.

W Urzędzie sprawozdanie jest sporządzane na podstawie księgi rachunkowej, w której zapisy wydatków realizowanych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej – odpowiadają kategoriom i pod kategoriom wydatków strukturalnych.

Ewidencję i sporządzenie sprawozdania Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne określa Zarządzenie Nr 11/2009 Wójta Gminy z dnia 4 lutego 2009 r.

Zbiorcze sprawozdanie sporządza się za rok budżetowy, w pełnych tysiącach.

Sprawozdanie zbiorcze jest podpisywane przez Skarbnika i Wójta Gminy i przekazywane do Ministerstwa Finansów.

*** Rb-50**

- o dotacji – jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w których dane wynikają z decyzji, umów oraz przelewów bankowych.

Ewidencja księgowa jest prowadzona pod potrzeby klasyfikacji budżetowej.

- o wydatkach – jest sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w których dane wynikają z zapisów realizowanych na podstawie poleceń księgowania. Polecenia księgowania są sporządzane na podstawie dowodu księgowego i księgi rachunkowej prowadzonej pod potrzeby klasyfikacji budżetu Gminy.

Polecenie księgowania będzie na wartość wynikającą z planu finansowego wydatków na zadanie zlecone, nie wyższą niż otrzymana kwota dotacji.

Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Wójt .

*** Sprawozdanie z wykonania budżetu**

– bilans sporządza Skarbnik na podstawie zapisów kont księgi głównej dla budżetu.

Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

*** Sprawozdania finansowe - bilans**

Sprawozdania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości sporządza :

- główny księgowy – Urzędu Gminy na podstawie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- Skarbnik Gminy - Bilanse łączne, które są sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych.

Skonsolidowany bilans jednostki jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do RIO w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Bilans jednostki dominującej stanowi: bilans z wykonania budżetu, bilans zbiorczy jednostek budżetowych .

Bilans skonsolidowany stanowi: bilans jednostki dominującej i bilans spółki.

Bilans zbiorczy sporządza Skarbnik, podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy

*** Sprawozdania finansowe – zestawienie zmian w funduszu**

- rachunek zysków i strat

Sprawozdania jednostkowe Urzędu Gminy są sporządzane na podstawie zapisów na kontach przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy i Wójta Gminy

Sprawozdania zbiorcze sporządza i podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

A6/Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dokumenty należy wpinać w segregatory wg numeracji odpowiadającej zapisom na koncie 901 i 902.

Realizacja powyższych celów spowoduje, że rachunkowość w jednostce samorządu terytorialnego:

- 1/ dostarczy danych liczbowych o wykonaniu planu finansowego,
- 2/ spełni funkcje kontrolne,
- 3/ spełni funkcje sprawozdawcze i analityczne

WÓJT

mgr Karol Jagodziński

Polityka rachunkowości dla budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym w jednostce samorządu terytorialnego jest rok kalendarzowy.

Okresem sprawozdawczym, jest okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe, stosownie do obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego

Metody wyceny

W jednostce samorządu terytorialnego aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt. 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metodą praw własności,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,

- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy.
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia aktywów a w szczególności otrzymanego nieodpłatnie – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów. Przychody i koszty są liczone według zasady memoriałowej. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu jej zapłaty.

Wynik finansowy ustala się na koniec roku na koncie 860 *Straty i Zyski Nadzwyczajne oraz Wynik Finansowy* przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

3. Wykaz ksiąg rachunkowych albo zbiory danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik
- b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
- e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, oraz zestawienie sald i kont pomocniczych.

1/ **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk dziennika sporządza się w postaci kolejno numerowanych stron.

2/ **Konta księgi głównej** zawierają, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są uporządkowane wg grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont. Rejestracja zdarzeń na kontach księgi głównej może odbywać się po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku lub równocześnie zapisem w dzienniku.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Kwota operacji gospodarczej na koncie syntetycznym jest rozdzielana pomiędzy poszczególne konta analityczne.

3/Konta ksiąg pomocniczych

Ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek / zbiorów kont/, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Księgi powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania.

Księgi powinny być wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Powinny być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń wg składników istotnych dla obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
- rozrachunków z pracownikami – zaliczki,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej),

4/ Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Wykaz inwentarza jest prowadzony w wyodrębnionych księgach rachunkowych. Szczegółowy zakres operacji jest opisany przy kontach syntetycznych.

5/ Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać.

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

Opis ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie księgi rachunkowe prowadzone są:

* techniką komputerową:

- program RADIX Gdańsk w tym:

system obsługi kasy - **KASA**

system finansowo-księgowy -księgowości budżetowej - **FKB + FKW**

system kadrowy – **KADRY -A**

system płacowy- **PŁACE-A**

system naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości - **POGRUN**

system windykacji podatkowej - księgowość podatków i opłat oraz czynsze za lokale, dzierżawy, sprzedaż mieszkań, użytkowanie wieczyste, wpływy z usług- **WIP**

- system – **WODA – Mirosław Tomczyk – Oprogramowanie Maszyn i komputerów Szydłowo -Leżenica 34**– opłaty za wodę i ścieki

* techniką ręczną :

Dla potrzeb VAT jest prowadzona ewidencja sprzedaży i zakupu.

Zapisy w księgach rachunkowych

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgowych przy pomocy komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapis powinien zawierać:

-datę dokonania operacji

-określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę, zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

-zrozumiały tekst,

-kwotę zapisu,

-oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe należy prowadzić:

1/ rzetelnie - dokonywane zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,

2/ bezbłędnie - wprowadzać kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonywanych w miesiącu, zapewniając ciągłość zapisów. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, korekty dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów, dokonywane zapisami tylko dodatnimi lub ujemnymi,

3/ sprawdzalnie - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów (sald), a w szczególności:

- zapis pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych
- zapewniona jest za pomocą odpowiednich wydruków kontrola kompletności i aktualności danych określających parametry przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach,

4/ bieżąco, tj.:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywanie odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany

aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Wykazy ksiąg rachunkowych prowadzonych techniką komputerową wynikają bezpośrednio z instrukcji obsługi programów komputerowych zastosowanych bezpośrednio do ewidencji księgowej, a stanowiące integralną część niniejszego opracowania.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentowi,
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Dowody księgowe są przechowywane w segregatorze, chronologicznie wg daty księgowania.

Dowody przechowywane są wg kolejnych dni miesiąca, dla wyciągów bankowych i raportów kasowych dotyczących dochodów i wydatków.

Identyfikacji tych dowodów dokonuje się poprzez „rejestr dowodu księgowego”, w którym system sam nadaje kolejny numer poszczególnemu dowodowi.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik
- stwierdzenie sprawdzenia oraz zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W ramach procedur kontrolnych opis dowodu powinien odpowiedzieć na pytanie: po co dokonano zakupu i co się z nim stało

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz podpis osoby dokonującej poprawki.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Opis systemu przetwarzania danych albo opis systemu informatycznego

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego znajduje się w stanowiących załącznik do polityki rachunkowości dokumentacji.

W trakcie użytkowania są dokonywane modyfikacje, służące uaktualnianiu programów stosownie do obowiązujących przepisów.

5. System służący ochronie danych i zbiorów

/opis dotyczy także dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami pomocowymi/

1/Księgi rachunkowe, dowody księgowe, / w zakresie środków pomocowych także wnioski, umowy, wszelkie sprawozdania, wyliczenia/, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2/Jednostka przechowuje w swojej siedzibie dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty z pkt.1, a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy również księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumentację przyjętych zasad rachunkowości. Wymienioną dokumentację przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, oraz w sposób pozwalający na jej łatwe odszukanie (zbiory zaopatruje się w nazwę i symbol roku którego dotyczą, oraz odpowiednie numeracje).

Dokumenty dotyczące środków pomocowych należy przechowywać w osobnych teczkach – tematycznie związanych z danym zadaniem. Dokumenty merytoryczne- znajdują się na stanowiskach ds. funduszy unijnych i promocji gminy, ds. inwestycji i zamówień publicznych w szafach, zaś księgowe w szafach referatu finansowo-księgowego.

Okres przechowywania zawsze zgodnie z wymogami przepisów unijnych.

3/Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w archiwum zakładowym.

4/Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- c) 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 następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,.
- e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- g) pozostałe dowody i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory archiwalne znakuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i są przechowywane w archiwum w jednostce .

Przyjmowanie dokumentów do archiwum odbywa się na podstawie protokołu - zestawienia podpisanego przez osobę przekazującą i osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części zawsze wymaga zgody kierownika jednostki, przy czym udostępnienie do wglądu poza siedzibą jednostki wymaga sporządzenia spisu przejętych dokumentów potwierdzonych przez strony podpisem.

Na bieżąco dokumentacja księgowa jest przechowywana w segregatorach .Segregator jest opisany co do daty i numeracji wynikającej z zapisów na koncie 901 i 902.

Dokumenty wpinane są chronologicznie wg określonej kolejności / dziennie/:

- wyciąg bankowy zawierający dowody źródłowe,
- raport kasowy dochodów,
- raport kasowy wydatków,
- polecenia księgowania - kontrolne rozksięgowanie operacji.

System służący ochronie danych komputerowych zawartych w urządzeniach referatu finansowo- księgowego.

Celem wprowadzenia systemu służącego ochronie danych komputerowych jest zminimalizowanie ryzyka zagrożeń dla danych komputerowych.

1. Na sieci komputerowej, w której pracują komputery referatu stosować zabezpieczenie w postaci zapory połączenia internetowego – tzw. firewallle / sprzętowa zaporę sieciową/.
2. W miarę możliwości pobierać i instalować najnowsze aktualizacje oprogramowania, przez co posiadany program staje się bardziej solidny i bezpieczny.
3. Stosować dostępne instrumenty ograniczające ryzyko infekcji wirusem, w tym:
 - korzystać z aktualnych programów antywirusowych,
 - nie otwierać plików z nieznanych, podejrzanych lub niegodnych zaufania źródeł,
 - używać wbudowanych funkcji zabezpieczeń.
4. Hasła :
 - stosować te zawierające co najmniej 9 znaków / różne konfiguracje cyfr i liter/,
 - zmieniać co najmniej co 90 dni.
5. Po zakończeniu pracy każdorazowo – wyłączyć komputer.
6. Dbać o bezpieczeństwo fizyczne komputerów
 - prowadzić ochronę budynku systemem alarmowym,
 - przy każdorazowym opuszczaniu pomieszczenia zamykanie go na klucz,
 - oznaczenie komputerów i ich głównych części informacjami identyfikującymi urządzenie, lokalizację oraz użytkownika,
 - rejestrowanie numerów seryjnych komputerów i ich części.
7. Zachowanie środków ostrożności przy przeglądaniu sieci :
 - nie odwiedzanie nie zaufanych witryn
 - przeglądanie witryn tylko ze stacji roboczej
8. Regularnie tworzyć kopie zapasowe i odtwarzać dane.

6. Zakładowy plan kont

W rachunkowości budżetowej j.s.t. obowiązuje plan kont ustalony:

- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych./Dz. U. Nr 142, poz.1020/,
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe j.s.t
/ Dz. U. Nr 112, poz.761/,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. .U. Nr 20, poz.103/.

Zestawienie kont dla budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Konta bilansowe

Zespół 1 – „Środki pieniężne”

- 133- Rachunek budżetu
- 134- Kredyty bankowe
- 137- Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139- Inne rachunki bankowe
- 140- Inne środki pieniężne

Zespół 2 „Rozrachunki i rozszczenia”

- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227- Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 250- Należności finansowe
- 260- Zobowiązania finansowe

Zespół 9 „Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wynik budżetu”

- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 903- Niewykonane wydatki
- 904- Niewygasające wydatki
- 907- Dochody z funduszy pomocowych
- 908- Wydatki z funduszy pomocowych
- 909- Rozliczenia międzyokresowe
- 960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetowych
- 961- Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach
- 967- Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu, 993- Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont.

Konto 133 - „Rachunek bieżący budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłat kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134. Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

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

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

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

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

Ewidencja analityczna będzie prowadzona według poszczególnych rodzajów kredytów.

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.

Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1

Wysokość spłaty należności głównej oraz odsetek wynika z umowy. Podstawą ewidencji na koncie jest dowód wewnętrzny, zawierający informację o nr umowy, której spłata dotyczy, kwocie oraz pieczętą potwierdzającą do zapłaty.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepisy określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy, a na stronie Ma wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Zasady tworzenia ksiąg pomocniczych jak przy koncie 134.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środków budżetu i środków pochodzących z funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa / analityczna/ prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje. Powiązanie jak dla konta 134.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - „Inne środki pieniężne”

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy dokonywane przez te jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową - analitykę według jednostek./ 222/Dział/Rozdział.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową - analitykę w)g jednostek budżetowych./ 223/dział/rozdział.

Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej, lecz nie wykorzystanej na pokrycie wydatków budżetowych.

Podstawą ewidencji przekazanych środków jest dokument – zawierający cechy dowodu księgowego, wraz z zatwierdzeniem do wypłaty.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według poszczególnych tytułów, oraz według poszczególnych budżetów, która powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Suma sald kont analitycznych musi być zgodna z saldami konta 224.

Konto 225 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi / zwane dalej j.b./ z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków j.b.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez j.b. oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych j.b. na realizację niewygasających wydatków.

Konto 227 - „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków Funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencje szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych, a saldo Ma stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencje szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przebranych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przebranych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260.

Ewidencję szczegółową do konta 240, która umożliwi ustalenie stanu rozrachunków prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Suma sald kont ksiąg pomocniczych musi być zgodna z saldami konta 260.

Wysokość spłaty należności głównej oraz odsetek wynika z umowy. Podstawą ewidencji na koncie jest dowód wewnętrzny, zawierający informację o nr umowy, której spłata dotyczy, kwocie oraz pieczętą potwierdzającą do zapłaty.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

Na podstawie art.4 ust.4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości - w rachunkowości mogą być wprowadzone uproszczenia.

Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie:

- 1) sprawozdań jednostek budżetowych (miesięcznych, kwartalnych) w korespondencji z kontem 222 / ,
- 2) na podstawie faktycznych wpływów z innych organów / na bieżąco/, oraz w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetu, w szczególności subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 - „Wydatki budżetowe”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki:

1) Na podstawie art.4 ust.4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości - w rachunkowości mogą być wprowadzone uproszczenia.

Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie;

1) sprawozdań jednostek budżetowych (miesięcznych, kwartalnych) w korespondencji z kontem 223,

2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami / na bieżąco/, oraz w korespondencji z kontem 224,

3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

Ewidencję szczegółową do konta 902, która umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków, prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Operacje są rejestrowane na podstawie sprawozdań jednostek oraz not wystawionych przez te jednostki..

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

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

Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 908 - „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 - „Rozliczenie międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

/ w szczególności należności z tytułu subwencji oświatowej/ 909/0.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Ma.

Konto 960 - „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany zmniejszające plan dochodów, a na stronie Ma planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, a na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

Zestawienie kont dla Jednostki Budżetowej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie

Jednostka budżetowa zobowiązana jest do ewidencji księgowej na niżej wymienionych kontach syntetycznych.

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

014- Zbiory biblioteczne

020- Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071- Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080- Inwestycje / środki trwałe w budowie/

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101- Kasa

130- Rachunek bieżący jednostek budżetowych

134- Kredyty bankowe

135- Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137- Rachunki środków funduszy pomocowych

139- Inne rachunki bankowe

140- Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 227- Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 290- Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 310- Materiały
- 340- Odchylenia od cen ewidencyjnych

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów”

- 400- Koszty według rodzajów
- 401- Amortyzacja

Zespół 6 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody i koszty”

- 750- Przychody i koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody i koszty
- 761- Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – „Fundusze i wynik finansowy”

- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853- Fundusze pozabudżetowe
- 855- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
- 996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 997- Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

Konto 011 – „Środki trwałe”

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011. Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a więc:
 - gruntów (grupa 0)
 - budynków i lokali (grupa 1)
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3)
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5)
 - urządzeń technicznych (grupa 6)
 - środków transportu (grupa 7)
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)
 - inwentarza żywego (grupa 9)
- ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- obliczenie umorzenia.

Na koncie 011 są ewidencjonowane rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Na koncie 011 są ewidencjonowane środki trwałe spełniające powyższe kryteria o wartości powyżej 3 500,00 zł.

Ewidencja księgowa jest prowadzona techniką komputerową.

W sytuacji gdy dochodzi do wymiany części środka trwałego / uprzednio wycenionego/ księgowy przeprowadzi następujące czynności ewidencyjne:

1. gdy wymiana dotyczy części o wartości powyżej 3 500,00 zł:
 - wyksięgowanie starej części środka trwałego – protokół komisji likwidacyjnej,
 - doksiegowanie nowej części środka trwałego . / Obowiązek umorzenia/;
 2. gdy wymiana dotyczy części o wartości poniżej 3 500,00 zł:
 - wyksięgowanie/ ilościowe/ starej części środka trwałego – protokół komisji,
 - doksiegowanie nowej części środka trwałego, bez zwiększania / lub zmniejszania/ wartości. Nr faktury i wartość nowej części wpisuje się w uwagach.
- Zmiana części nie powoduje obowiązku umarzania wartości nowej części.

Likwidacja majątku następuje na podstawie protokołu z likwidacji środka trwałego, sporządzonego przez komisję likwidacyjną.

Podstawą ewidencji jest

- * dowód O.T. Przeksięgowanie na konto 011 inwestycji może być dokonane po zakończeniu inwestycji, na podstawie dowodu OT – sporządzonego przez stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych a następnie uzupełniony przez referat księgowo-finansowy w/zapisów na koncie 080.
- * faktura od kontrahentów za nabycie środka trwałego
- * akt notarialny stwierdzający nabycie/ zbycie/środka trwałego od innych podmiotów / osób fizycznych/ – poprzez przeniesienie prawa własności.
- * inny dokument stwierdzający obrót na koncie / np. protokół zniszczenia środka trwałego/

Oznaczenie sprzętu ujętego na koncie 011

UG/...../ Nr ewidencyjny/ oznaczenie -ST

Do konta 011 może być prowadzona ewidencja analityczna dla środków trwałych oddanych w bezpłatne użytkowanie, przyjmowanych bez wartości / np. spadek/ i innych

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.

Analityczną ewidencję ilościowo -wartościową według poszczególnych miejsc używania prowadzi się w księgach inwentarzowych lub kartotekowych urządzeniach ewidencyjnych.

Na koncie ewidencjonujemy pozostałe środki trwałe o wartości od 100,00 – 3500,00 nie spełniające kryteriów dla środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Ewidencja analityczna jest prowadzona techniką ręczną i komputerową.

Oznaczenie sprzętu

UG/...../...../..... przy czym 1 cyfra to nr ewidencyjny/2 cyfra rok zakupu /oznaczenie -PN

W ewidencji na koncie 013 mogą być zarejestrowane środki obce przyjęte na podstawie spisu z natury np. w wyniku inwentaryzacji ujawniono w pomieszczeniu środki nie zakupiony przez Urząd ale otrzymany od osób trzecich.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji zwiększeń Wn 014 oraz zmniejszeń Ma 014 wartości zbiorów bibliotecznych. Do konta 014 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ujęcie wartości poszczególnych składników
- rozliczenie osób odpowiadających za stan zbiorów.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia, podział według ich tytułów.

Wartość jak dla środków trwałych powyżej 3 500,00 jest ewidencjonowana na koncie 020. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3 500,00 podlegają ewidencji ilościowej do konta.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok. Innych długoterminowych papierów wartościowych. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, która może być połączona ze szczegółową ewidencją prowadzoną do kont 011 i 020.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 na koniec roku budżetowego.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400. Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych
- wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Powiązanie 080/0, 080/1 itd.

Na koncie należy ewidencjonować również wszystkie koszty będące kosztami kwalifikowanymi w myśl przepisów unijnych dla potrzeb inwestycji realizowanych ze środków Unii Europejskiej np.: analizy, kosztorysy, studia, ogłoszenia itp.

Dowody księgowe dotyczące inwestycji – zapisy w księdze na podstawie oryginału faktury, Oryginały faktur znajdują się w segregatorze łącznie z innymi dowodami księgowymi.

Podstawą przeksięgowania inwestycji na konto 011 środki trwałe jest dowód OT Odbiór Techniczny. Dokument jest sporządzany przez Referat Infrastruktury i Inwestycji bezpośrednio po zakończeniu inwestycji. Za moment zakończenia inwestycji uważa się opłacenie ostatniej faktury za zrealizowane zadania.

Konto 101 - „Kasa”

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe z których gotówka została pobrana.

Rachunki: dochody i wydatki, dowody osobiste, fundusz socjalny, GFOS.

Raport jest sporządzany na bieżąco.

Wartość gotówki powierza się osobie /kasjerce/, która podpisuje pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w jej dyspozycji wartości. Stan gotówki w kasie na koniec roku wynosi „0”.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 – ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków (Ma) i dochodów budżetowych (Wn) objętych planami finansowymi.

Na koncie 130 ujmowane są wszystkie dochody wynikające z ustawy o dochodach j.st w tym: dochody własne.

Natomiast dochody realizowane przez jednostki oświaty i GOPS przyjmowane są na rachunek budżetu. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Przekazywanie dotacji dla instytucji kultury odbywa się na podstawie harmonogramu i jest ewidencjonowane na stronie Ma konta w poszczególnych podziałkach klasyfikacji.

Stronie Wn konta odpowiada 130/ dochody

Stronie Ma konta odpowiada 130/ wydatki

Sprawozdanie jednostkowe Rb-28 S Urząd Gminy sporządza się na podstawie zapisów strony Ma konta 130 – prowadzonej w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Ewidencja analityczna umożliwia min. ustalenie realizacji wydatków z funduszy sołeckich.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Na koncie tym ewidencjonuje się kredyty bankowe przełane przez bank na rachunek kredytobiorcy na finansowanie działalności podstawowej / niedobór w ciągu roku/. Na stronie Wn księguje się przelewy środków z właściwego konta na spłatę kredytu, a na stronie Ma przełane przez bank środki z tytułu udzielonego kredytu na rachunek bieżący oraz należne bankowi prowizje i oprocentowanie. Do konta 134 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych umów z uwzględnieniem danych dotyczących wysokości kredytu i obligacji.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty. Do konta 135 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu każdego funduszu / ZFŚS.

Konto 137- Rachunki środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań ,projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Ponadto na koncie będzie prowadzona ewidencja środków krajowych, dla których zgodnie z umową jest wymagana wyodrębniona rachunkowość.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia, w szczególności:

- GFOŚ do 31 marca 2010 r.
- sum depozytowych
- pobranych kaucji i wadium

Ewidencję szczegółową umożliwia wyodrębnienie wpłaconego wadium oraz pozostałych rozliczeń.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług oraz należności z tytułu przychodów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności i roszczeń, a na stronie Ma spłaty i zmniejszenia zobowiązań oraz powstałe należności i roszczenia.

Na podstawie art.4 ust.4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości - w rachunkowości Urzędu mogą być wprowadzone uproszczenia w ewidencji na koncie 201 polegające na min: prowadzeniu ewidencji analitycznej umożliwiającej ustalenie należności i zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego - według poszczególnych kontrahentów.

Dla potrzeb bieżących ewidencję rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami uzyskujemy w Home- Bank.

Do rozliczenia zobowiązań jednostki należy przyjąć datę wpływu dokumentu do Urzędu Gminy, potwierdzone pieczęcią.

Dokumenty, które posiadają datę wpływu po rozliczanym okresie sprawozdawczym nie są ujmowane do zobowiązań jednostki, pomimo daty wystawienia dokumentu z okresu sprawozdawczego.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Aby konto 221 wykazywało saldo zaległości i saldo nadpłat wprowadza się następujące zasady ewidencji.

221/01.... Rejestracja przypisu ,odpisu , wpłaty

221/02 nadpłatę uzgadnia się z ewidencją analityczną, prowadzoną na stanowisku księgowej podatkowej.

221/01 Wn przypis pomniejszony o odpis

221/01 Ma czytelny zapis dotyczący wpłat

Strona Wn i Ma 221/01 uzgadnia się z ewidencją analityczną, prowadzoną na stanowisku księgowej podatkowej.

Do konta 221 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej lub dłużników.

Wszczywanie postępowania egzekucyjnego w roku budżetowym rozpoczyna się po 2 i 4 racie płatności podatków.

Uzgardnianie zaległości końcowej „bilans l.z.p”- zaległość wynika z wydruku „wykaz sald na dzień.....” „tylko zaległość”

Zaległość końcowa dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego wyliczana jest po uzgodnieniu wpłat z kontem 221, odpisów, z rejestrem przypisów i odpisów, nadpłatą. Nadpłata wynika z wykazu sald na dzień / tylko nadpłaty/

Suma zaległości z poszczególnych rodzajów podatków jest zgodna z zaległością l.z.p.

Uzgadnianie przypisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego między ewidencją wymiarową, a księgową odbywa się na podstawie księgowego rejestru przypisów i odpisów, prowadzony techniką komputerową / osoby fizyczne i osoby prawne/.

Dochody z tytułu dochodów z mienia komunalnego są ewidencjonowane na kartach kontowych oraz rejestrze wpłat.

Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221.

Konto jest podstawą sporządzania sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urząd Gminy.

W granicach dopuszczonych ustawą – ordynacja podatkowa organ podatkowy może umorzyć należności podatkowe i z tytułu opłat, a zgodnie z Uchwałą Rady Gminy należności z tytułu umów cywilno-prawnych.

Ewidencja analityczna jest prowadzona techniką komputerową dla podatników, zaś dla inkasentów oraz opłaty targowej - techniką ręczną.

Konto 222- „ Rozliczenie dochodów budżetowych ”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się okresowe przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych.

Konto 223- „ Rozliczenie wydatków budżetowych ”

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

Na stronie Ma księguje się rozliczenie wydatków jednostki .

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie zrealizowanych wydatków na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych.

Konto 224 – „ Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych ”

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań z Urzędem Skarbowym.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Na stronie Wn ujmuje się długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a na stronie Ma przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Konta analityczne:

226/0 należności z tytułu sprzedaży ratalnej mieszkań

226/1 należności z tytułu zaciąganych pożyczek

Konto 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków dotyczących funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn ujmuje się okresowe lub roczne przebiegania wydatków dokonanych w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat wynagrodzeń (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.).

Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych.

Konto 310 – „Materiały”

Na koncie Wn ewidencjonuje się zakup materiałów a na stronie Ma zużycie. Ewidencją szczegółową jest kartoteka ilościowo-wartościowa i konta analityczne według poszczególnych placówek. Zużycie materiałów rozlicza się w okresach miesięcznych lub kwartalnych nie później niż na koniec roku sprawozdawczego, co stanowi podstawę obciążenia właściwych kosztów.

Konto 400 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf oraz dostosowaną do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na podstawie art.4 ust.4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości - w rachunkowości Urzędu mogą być wprowadzone uproszczenia w ewidencji na koncie 400 polegające na min:

- zmniejszaniu kosztów np. zwroty zaliczek,
- zmniejszaniu kosztów przy refundacji z Biura Pracy
- wydatek dotyczący prowizji bankowych / z danego dnia/ ujęty jest na 1 dowodzie księgowym łącznie wraz z dekretacją i klasyfikacją.

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Koszty wg kryteriów grup rodzajowych określonych w sprawozdaniu „ Rachunek zysków i strat” będą posiadały następujące symbolikę:

- zużycie materiałów i energii - 01 / §§ 4210,4260,4740,4750,4240/
- usługi obce – 02 / §§ 4270,4300,4350,4360,4370,4390/
- wynagrodzenia – 03 / §§ 4010,4040,4170,4100,4090/
- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników – 04 / §§3020,4110,4120, 4140, 4280, 4440,4700,4550/
- pozostałe koszty rodzajowe- 05 / §§ 4410, 4430 itp./
- inne świadczenia z budżetu – 06 / §§ 3110,4130, 3030/
- pozostałe obciążenia – 07 / §§ 2850, 2900/
- podatki i opłat - 08

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Gdy na fakturze brak jest miejsca na prawidłowy opis i pieczętki można do niej załączyć czystą kartkę papieru i uzupełnić opis i pieczętki. Kartka powinna zawierać nr faktury, której dotyczy.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów. Na stronie Wn ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę, a na stronie Ma – zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich oraz utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Konto może dotyczyć ewidencji operacji z tytułu prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

W związku z koniecznością wykazania na koncie 221 salda zaległości i salda nadpłat, które bezpośrednio koresponduje z kontem 750 – korzystając z zapisu art.4 ustawy o rachunkowości, wprowadza się poniższe zasady ewidencji na koncie 750.

Wn ewidencjonuje się:

- wartość naliczonych ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 290 /aktualizacja odsetek za dany kwartał/
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych oraz osiągniętych dochodów budżetowych.

Ma ewidencjonuje się:

- przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd,
- przypis należności głównych innych niż podatkowe należności gminy / nie wynikające z decyzji np. opłata targowa/ w kwocie wpłaconej i nieprzypisane uprzednio na koncie 221 – ewidencja w okresie comiesięcznym,
- naliczone odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej,
- przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału,
- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych odsetek za dany kwartał w korespondencji z kontem 290,
- odpisy przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez gminę oraz zmniejszenia innych należności dotyczących dochodów budżetowych / zapis będzie przeprowadzony ze znakiem ujemnym/,
- przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych na konto 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio z działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się pozostałe koszty operacyjne (kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe), a na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałe przychody operacyjne (odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe).

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (130 - dochody),
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja analityczna przedstawia: fundusz w środkach trwałych , fundusz w środkach obrotowych, fundusz inwestycyjny.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Na stronie Wn ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zwrot dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie salda w końcu roku obrotowego na konto 800,

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek którym dotację przekazano oraz przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Np.. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych/ konto 226/.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania
- wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności.

Saldo Ma konta wyraża stan funduszu.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego znaczenia.

Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma Przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma wyraża stan funduszy

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

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

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przebiegowuje się na konto 800.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych „

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków oraz jego korekty.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 981 – „ Plan finansowy niewygasających wydatków „

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków .

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków obciążających plan finansowy niewygasających wydatków,
- wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

Służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na koncie bilansowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań , podlegających zapłacie przez osobę trzecią zostanie zrównoważona sumą wpłat- wtedy zobowiązanie wygasa.

991-„Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn księguje 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, ale nie pobranych

Do konta nie stosuje się zasady dwustronnego księgowania.

Konto 996 – „ Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych , niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi dochodami.

Na koncie ewidencjonuje się równowartość zawartych umów , porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych czyli wartość zawartych umów ,porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

997- Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych , a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji ,których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych. Zapisy

Na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowej ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998 lub 999.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się :

1/ równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych

2/ równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków Funduszy pomocowych każdego programu

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do 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. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się tak jak przy koncie 998.

W D J T

mgr Karol Jagodziński

Instrukcja inwentaryzacyjna

I. ZADANIA INWENTARYZACJI

Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
3. Dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku.

II. SPOSOBY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1. spisu z natury (środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie),
2. uzyskania sald rachunków z kontrahentami i bankami,
3. weryfikacji sald wynikających z ewidencji z posiadanymi dowodami spełniającymi warunki odpowiednich, wiarygodnych i dostępnych dowodów.

III. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzują zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości, to jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego, jednak obowiązek inwentaryzacyjny uważa się za spełniony, jeśli składniki aktywów i pasywów zostaną zinwentaryzowane w następujących sposób:

- 1) środki trwałe i inwestycje (środki trwałe w budowie) – raz na rok,
- 2) środki pieniężne, papiery wartościowe oraz materiały i towary – raz na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego,
- 3) pozostałe składniki aktywów i pasywów w okresie ostatnich trzech miesięcy przed zakończeniem roku obrotowego (do 15 dnia następnego roku), z uwzględnieniem zmian, jakie nastąpiły na koniec roku obrotowego.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę, w przypadkach połączenia lub podziału jednostek, na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej jednostki (np. wydzielenia zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego, spółki itp.), w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, a w tym:

- przekazania składników majątkowych przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych i przy odejściu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypadków losowych (pożar, włamanie),

przed przeniesieniem majątku placówki w inne miejsce, przy zaistnieniu innych nieprzewidzianych okoliczności.

IV. KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Gminy (nie może to być skarbnik gminy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego).
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołu spisowego ustala na wniosek przewodniczącego komisji kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

V. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

1. Czynności przed inwentaryzacyjne:
 - a) ustalenie, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami majątkowymi przyjęły odpowiedzialność materialną na piśmie
 - b) sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację
 - c) ewentualne protokolarne zlikwidowanie przedmiotów i towarów zniszczonych, nieprzydatnych
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:
 - a) czynności przygotowawcze:**
 - wydawanie na bieżąco zarządzeń wewnętrznych o przeprowadzeniu inwentaryzacji z powołaniem komisji, podaniem czasu rozpoczęcia i zakończenia prac, rodzaju, formy, metody, miejsca oraz terminu rozliczenia wraz z wnioskami
 - przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu pomocniczego

b) czynności właściwe:

- dokonanie wstępnego przeglądu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji
- sprawdzenie, przyjęcie i skompletowanie dokumentów bieżących i zaległych z operacji przychodowych i rozchodowych
- przygotowanie arkuszy spisowych, materiałów pomocniczych i innych formularzy do prac inwentaryzacyjnych
- przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury (liczenie, ważenie, mierzenie stosując zasadę podwójnego sprawdzania - identyfikacja przedmiotowa, jakościowa i cenowa oraz wpisanie faktycznych stanów do arkuszy spisowych)
- dokonanie na bieżąco wyceny spisowych składników (jeżeli to możliwe od strony merytorycznej, technicznej i czasowej)
- rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
- złożenie podpisu przez osoby odpowiedzialne,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej
- sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

c) czynności rozliczeniowe spisu z natury:

- dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej placówce, przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych (jeżeli jest to możliwe)
- przekazanie pełnej dokumentacji ze spisu wraz z dowodami z ostatnich operacji do komórki rozliczeniowej ,
- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, a potem zrobienie wyceny
- sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (ilościowych i wartościowych) z uwzględnieniem ubytków i kompensat

d) czynności poinwentaryzacyjne:

- formalna kontrola merytoryczna i rachunkowa dokumentów z inwentaryzacji
- końcowe rozliczenie inwentaryzacji (kompensaty, niedobory, nadwyżki)
- podjęcie decyzji w zakresie dochodzenia zawinionych niedoborów
- podjęcie decyzji w sprawie ewidencji nadwyżek i niedoborów
- pozostałe wnioski i decyzje poinwentaryzacyjne mogące odnosić się do:
 - a) skuteczności ochrony majątku
 - b) przechowywania środków pieniężnych, znaków skarbowych
 - c) magazynowania, składowania, konserwacji materiałów, towarów, części zamiennych

- d) dostępności do składników majątkowych
- e) oznakowania składników
- f) troski o majątek powierzony i gospodarowanie nim przez osoby materialnie odpowiedzialne
- g) zabezpieczenia przeciw kradzieżowego, przeciwpożarowego
- h) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i BHP.

3. Zasady proceduralne przy uzgadnianiu sald:

- a) ustalenie prawidłowych sald (debetowych lub kredytowych) na kontach aktywów i pasywów na ostatni dzień okresu obrotowego lub inny dzień zamknięcia ksiąg (np. z powodu likwidacji, sprzedaży, połączenia z inną firmą)
- b) zestawienie sald wymagających potwierdzenia przez dłużników lub wierzycieli
- c) wysyłanie informacji o saldach do poszczególnych kontrahentów i jednostek w celu ich potwierdzenia
- d) potwierdzenie sald do informacji nadesłanych z zewnątrz
- e) uzgodnienie sald wobec pracowników (rozrachunki z różnych tytułów: wynagrodzeń, zaliczek, niedoborów, pożyczek i innych)
- f) wyjaśnienie niezgodności w saldach i dokonanie niezbędnych korekt
- g) uzyskanie potwierdzeń o stanie składników majątkowych w innych jednostkach (np. z tytułu leasingu, dzierżawy, depozytu, przechowywania, składowania, komis, wypożyczenia, użyczenia)
- h) fakt dokonania uzgodnień należy udokumentować odpowiednimi adnotacjami.

4. Zasady proceduralne przy weryfikacji stanów ewidencji:

- a) porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi w dowodach źródłowych, w zestawieniach rozliczeniowych, w dokumentach operacyjnych, kartotekach magazynowych, raportach, protokołach (dotyczy to zwłaszcza składników majątkowych niedostępnych, trudno policzalnych, niejednorodnych, rozproszonych przestrzennie, których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury)
- b) sprawdzenie danych na kontach bilansowych i pozabilansowych, zestawionych analitycznie i syntetycznie
- c) odnotowanie faktu weryfikacji we właściwych księgach rachunkowych, przychodów i rozchodów) na załącznikach do bilansu lub w protokołach.

5. Inwentaryzacja uproszczona

W niektórych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez głównego księgowego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu uproszczonej inwentaryzacji, która polega na:

- a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze
- b) zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
- c) zastąpienie pełnego spisu z natury spisem wrywkowym

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

- a) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych
 - b) książek, czasopism, druków w bibliotekach - przez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników.
- Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie wraz z informacją wpisaną do księgi inwentaryzacyjnej o dacie i zakresie inwentaryzacji.

WOJT
Jagodziński
mgr Karol Jagodziński

Załącznik Nr 3***Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych***

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy ustawy o finansach publicznych oraz standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Przebieg procesów związanych z realizacją budżetu lub planów finansowych odbywać się powinien zgodnie z przewidzianymi w odpowiednich przepisach zasadami.

I. Pobieranie, gromadzenie środków, zaciąganie zobowiązań, dokonywanie wydatków

1. Gromadzenie dochodów odbywa się poprzez wpłaty na rachunek budżetu środków z tytułu dochodów własnych, subwencji i dotacji. Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe i dołączone do nich przelewy i inne dokumenty

* ewidencja na koncie

jednostka

- 101 kasa / dochody przyjmowane przez kasę/
- 130 dochody własne, subwencje, dotacje
- 134 kredyty bankowe
- 135 fundusze specjalne
- 137 środki pomocowe
- 139 inne rachunki

budżet / organ/

- 133 dotacje, subwencje i dochody własne na podstawie sprawozdań jednostkowych
- 137 środki pomocowe
- 139 inne rachunki

/ zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/

* Przewiduje się następujące zadania dla referatu księgowo-finansowego oraz pozostałych komórek merytorycznie odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów z tytułu poboru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, innych należności budżetowych,
- 2) kontrole terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów i pozostałe osoby
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytułu wykonawcze, wezwania do zapłaty, decyzje określające podatek / osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej- wszystkie podatki lokalne a także osoby fizyczne dla podatku od środków transportowych/.
- 4) naliczanie i zwracanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń np. o wysokości zaległości podatkowych, o dochodowości i innych.

Dokumentowanie dochodów z podatków, opłat i innych należności budżetowych obejmuje m.in.:

- wymiar podatków,
- ewidencja księgowa
- windykację podatków, opłat i innych należności budżetowych
- egzekucję.

* Do udokumentowania wymiaru podatków i innych należności budżetowych służą:

- a) księgowy rejestr przypisów i odpisów,
- b) decyzje wymiarowe,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podmiotów, w tym wpłat odsetek,
- d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania zaległe,
- e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa.

Do udokumentowania należności z tytułu pobieranych opłat służą:

- a) umowy
- b) przyjęte opłaty / np. ,targowa, – i inne na podstawie ustaw/
- c) inne

* Do udokumentowania wpłat służą:

- a) komputerowe potwierdzenie wpłaty, kwitariusze przychodowe K103- jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu, kwitariusze przychodowe K103- jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta,
- b) pokwitowanie z konta kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta,
- c) dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem banku,
- d) dowody PK (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została uiszczona na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
- e) kwitariusze przychodowe, będące drukiem ścisłego zarachowania, posiadające numer identyfikacyjny.

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku , w przypadku kiedy bank nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek gminy

* Do udokumentowania ewidencji księgowej służą księgi pomocnicze i księgi z zapisami syntetycznymi opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia .

2. Zaciąganie zobowiązań

- Odbywa się na podstawie upoważnienia Rady Gminy.
 - Wybór banku odbywa się na podstawie przepisów prawo zamówień publicznych.
 - Wysokość zobowiązań ogółem nie może przekroczyć wielkości określonych w ustawie o finansach publicznych.
 - Przy zaciąganiu zobowiązań na realizację projektów finansowanych w całości lub części ze środków pomocowych należy przestrzegać zapisów umowy o współfinansowaniu lub finansowaniu .
 - Ewidencja i rozliczanie zobowiązań odbywa się na kontach n/w, stanowiących podstawę sporządzenia sprawozdania.
- 134 – kredyty bankowe / dot. kredytu na niedobór w ciągu roku budżetowego/
 134- w budżecie dot. kredytu długoterminowego
 260- w budżecie pożyczki i obligacje
 / zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/

3 . Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy.

W tym celu samorząd poprzez swoje organy określa rodzaj zadań, które będą realizowane w roku budżetowym.

Realizacja wydatków budżetowych odbywa się w ramach celów wskazanych w uchwale, w tym:

- wydatki bieżące w kwocie ustalonej w budżecie i planie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce
- wydatki majątkowe, przedmiotowo wskazane w uchwale
- wydatki na obsługę długu
- wydatki na dotację z budżetu dla jednostek realizujących zadania własne gminy ze wskazaniem jednostki otrzymującej dotację .

Kontrolę celowości wydatkowania środków przeprowadza jako kontrolę merytoryczną właściwy do załatwienia sprawy pracownik, co zostało opisane w części „ kontrola merytoryczna”

* Ewidencja wydatków jest dokonywana na kontach księgowych po przeciwnych stronach niż ewidencja gromadzonych środków- opisanych powyżej.
Zasady ewidencji na kontach opisano w załączniku Nr 1 do zarządzenia

* W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej ustalone w ustawie o finansach publicznych:

- 1) pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 2) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
- 3) wydatki na współfinansowanie programów realizowanych z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, mogą być dokonywane po uzyskaniu tych środków,
- 4) zlecenie zadań powinno następować na zasadach wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów prawo zamówień publicznych, a w odniesieniu do podmiotów niedziałających w celu osiągnięcia zysku – w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
- 5) wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- 6) w stwierdzonych przypadkach:
 - a) niegospodarności w określonych jednostkach,
 - b) opóźnień w realizacji zadań,
 - c) naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawionych wyżej w punktach 1-5 Wójt może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

II. Dokumentowanie obrotu gotówkowego/ Instrukcja kasowa/

Gotówkę, чеки i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer lub osoba, której powierzono pieczę nad drukami ścisłego zarachowania, zamyka na klucze i przechowuje je w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Wójta pracownik (kasjer) z tym, że nie może być to osoba, która złożyła w banku wzór podpisu upoważniającego do zatwierdzenia dokumentów związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi z rachunku bankowego urzędu.

Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 5) prowadzenie raportów kasowych

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazywania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonać w obecności Skarbnika lub osób wyznaczonych przez Skarbnika.

Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do poszczególnych rachunków bankowych tj. dla rachunku podstawowego, ZFŚS, depozytów, oraz papierów wartościowych (weksli).

Pogotowie kasowe w wysokości niezbędnej na bieżące wydatki ustala na piśmie Wójt Gminy.

Polecenie (dowód) podjęcia gotówki na pogotowie kasowe sporządza kasjer przedkładając do wypisania czeku do księgowości (PK według klasyfikacji budżetowej), który podlega zatwierdzeniu przez Wójta i Głównego księgowego lub Skarbnika.

Wszystkie wpłaty i wypłaty muszą być ujęte w sporządzonych przez kasjera raportach kasowych z następującymi zastrzeżeniami:

- do raportu kasowego powinny być wpisywane wszystkie dowody pojedynczo,
- do raportu należy wpisać dowody przychodowe na sumy podjęte z banku do kasy,
- dochody przyjmowane do kasy należy wpłacić do banku,
- w raporcie kasowym należy ująć w tym samym dniu wszystkie operacje gotówkowe przeprowadzone danego dnia,
- dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych obejmujące okresy kilkudniowe (nie dłuższe niż miesiąc) z tym, że raporty powinny być rozpoczynane na początek miesiąca i zakończone na ostatni dzień danego miesiąca.

Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu kasjer przekazuje do księgowości.

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzule „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

Prawidłowość sporządzonych raportów kasowych sprawdza pracownik na stanowisku księgowości budżetowej lub główny księgowy. W szczególności ustala ona, czy wykazane przez kasjera operacje gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają wymaganiom określonym w przepisach oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono właściwy stan gotówki.

Czeki, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują wójt i skarbnik lub główny księgowy, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

III. Obieg dokumentów zewnętrznych

Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego urzędu rozpoczyna się w referacie organizacyjnym, gdzie następuje zarejestrowanie dowodu w księdze, naniesienie numeru pozycji z księgi, wprowadzenie daty wpływu.

Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany Skarbnikowi Gminy, głównemu księgowemu a następnie bez zbędnej zwłoki do pracowników merytorycznych.

Poszczególne dowody zewnętrzne i wewnętrzne są przez referaty merytoryczne sprawdzane, konfrontowane z dokumentacją źródłową i zatwierdzane.

Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „ sprawdzono pod względem merytorycznym” lub pod opisem dotyczącym operacji.

Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot?
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione?
- czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.?

Celowość dokonywanych wydatków – ma prowadzić do wniosku, z punktu widzenia logiki, obiektywnych przesłanek, że wydatki zostały poniesione na działania ukierunkowane na osiągnięcie realnego zadania. Dokonywane wydatki winny być ponoszone biorąc pod uwagę racjonalność oraz konieczność ich poniesienia dla osiągnięcia, zrealizowania zadania.

Poniesiony wydatek winien mieć wpływ na polepszenie funkcjonowania Gminy.

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami?
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie?

- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie?
- w przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument za pokwitowaniem jest przekazywany do referatu finansowo-księgowego gdzie następuje kontrola formalna i rachunkowa dowodu.

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron?
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych?
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych?
- czy wydatek mieści się w planie wydatków oraz harmonogramie wydatków?

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w/w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia,

poprzez dekretację (wg klasyfikacji budżetowej) kwoty, na którą opiewa dowód liczbą oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Podstawą dokonania wydatku jest dowód księgowy z akceptacją głównego księgowego lub Skarbnika i zatwierdzony przez Wójta lub osoby upoważnione.

Przy opracowywaniu dowodu księgowego należy zwrócić szczególną uwagę na sprawne i w miarę szybkie załatwianie czynności opisanych powyżej.

Większość zobowiązań regulowana jest bezgotówkowo z rachunku bankowego, pozostałe regulowane są w kasie.

W kasie może zostać zrealizowana płatność faktury do kwoty 500,00 brutto za przedmiot umowy.

Listy wypłat – zgodnie z zapisami na liście wypłat .

Dowodami księgowymi mogą być:

- 1) Wynagrodzenia – dowody wypłaty wynagrodzeń (list płac), nagród itp. dotyczą wyłącznie osób, które nie posiadają rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych. Pracownikom, którzy posiadają ww. rachunki należności przelewane są na podstawie dowodu przelewu. Listy płac sporządza wyznaczony pracownik (nie może to być kasjer). W trakcie sporządzania list płac należy dokonać potrąceń z wynagrodzeń:
 - nierozliczonych w terminie zaliczek oraz zaliczek pobranych na poczet wynagrodzeń,
 - raty spłat z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych i pieniężnych,
 - rat pożyczek ZFŚS, potrącenia PKZP, składki PZU i inne.
 - podatki, ZUS, fundusz pracy
- 2) Zaliczki – wypłata zaliczek na zakup środków rzeczowych i opłacenie szkolenia, delegacji, dokonuje się na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, a następnie zatwierdzonego do wypłaty przez Wójta i Głównego Księgowego, Skarbnika lub osoby upoważnione. Zaliczki należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia pobrania. Dopuszcza się rozliczenie w terminie późniejszym na podstawie wniosku Zaliczkobiorcy po otrzymaniu zgody Kierownika jednostki.

- 3) Diety – wypłata diet dla Radnych i Sołtysów następuje na podstawie list wypłat. Listę sporządza pracownik referatu księgowo- finansowego na podstawie wykazu sporządzonego przez osobę obsługującą Radę Gminy.

Wysokość diet wynika z podjętych uchwał Rady Gminy.

Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik obsługujący Radę Gminy.

Diet nie otrzymują Radni, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego.

Diety przekazywane są na rachunek bankowy lub wypłacane w kasie Urzędu..

4)Ryczały samochodowe – wypłacane – przelewem - są na podstawie listy płac sporządzonej w księgowości na podstawie umów i oświadczeń składanych przez pracownika 1 raz w miesiącu .

Oświadczenia muszą być zgodne z listą obecności – potwierdzone przez pracownika ds. kadr.

Oświadczenia dotyczące przejechanych kilometrów muszą zostać złożone przez pracownika do 5 dnia miesiąca następnego, którego oświadczenie dotyczy.

W przypadku niedotrzymania terminu ryczałt nie zostanie wypłacony.

- 5) Nadpłaty – zwrot nadpłat podatków i opłat następuje na podstawie wniosku podatnika, który musi być opisany przez referat merytoryczny i zaakceptowany do wypłaty przez upoważnione osoby.

- 6) Dowód wpłaty- kwitariusz przychodowy oraz dowód wpłaty z systemu komputerowego KASA jest dokumentem stwierdzającym przyjęcie gotówki do kasy.

Sołtysi przyjmują wpłacane podatki na dowody wpłat -z kwitariusza przychodowego.

- 7) Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urządzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach i oryginał wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany do księgowości .

- 8) Polecenie wyjazdu służbowego- są ewidencjonowane w Sekretariacie, wystawia się w 1 egzemplarzu, posiadają numer kolejny, są podpisane przez Wójta lub Sekretarza. Sprawdzone merytorycznie przez Wójta i formalnie przez Głównego Księgowego lub Skarbnika są podstawą do dokonania zwrotu kosztów przejazdu.

9) Czek gotówkowy wystawia kasjer, akceptuje Wójt i Główny Księgowy, Skarbnik zgodnie z wzorami podpisów złożonym w banku. Kasjer realizuje czek w banku i dokonuje zapisu w raporcie kasowym.

Kasjer dopilnowuje pokwitowań odbioru czeku przez innych pracowników / w księdze druków ścisłego zarachowania/.

10) Polecenie przelewu- sporządza pracownik księgowości na podstawie faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych do wypłaty.

Akceptuje się np.: zgłoszenia na szkolenia, wezwania sądowe, wezwania do zapłaty odsetek inne na które faktury są wystawiane w terminie późniejszym lub brak jest faktur.

11) Wyciąg z rachunku bankowego- jest dokumentem stwierdzającym zmiany i wysokości salda rachunku bankowego.

12) Nota księgowa wewnętrzna – jest dokumentem księgowym wewnętrznym.

Służy jako dowód księgowy do udokumentowania operacji wewnątrz jednostki lub między jednostkami organizacyjnymi Gminy. Za prawidłowe sporządzenie odpowiada Główny Księgowy.

13) Faktury – są dowodem transakcji kupna, sprzedaży, wyrażają należności dostawców i wykonawców.

Faktury są wystawiane zgodnie z treścią zawartych umów lub wystawionych zleceń.

Drobne zakupy i usługi mogą być realizowane bez umów i zleceń.

14) Polecenia księgowania- służą dokonaniu zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej zewnętrznej. PK służy jako podstawa księgowania przy poprawianiu błędów, otwarciu ksiąg, przekazaniu dotacji, spłacie kredytów, pożyczek, spłacie odsetek, itd.

PK zawiera klauzulę o zatwierdzeniu do wypłaty.

15) pisma i decyzje.

Druki ścisłego zarachowania

Osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania jest kasjer / i osoba zastępująca/.
Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą przekazania i rozliczenia

W księdze druków ścisłego zarachowania PU-K-210 ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych KP, kart drogowych.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasecie należycie zabezpieczonych – w pomieszczeniu kasowym.

Na koniec roku budżetowego druki podlegają inwentaryzacji, co powinno zostać zapisane w protokóle.

WOJT
Karol Jagodziński
mgr Karol Jagodziński

SYSTEM KONTROLI FINANSOWEJ

Ustając procedury kontroli finansowej wzięto pod uwagę standardy określone w komunikacie Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia” standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”.

System kontroli finansowej to część systemu kontroli wewnętrznej, dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym.

A. Środowisko systemu kontroli finansowej

1. Uczciwość i inne wartości etyczne.

Pracowników referatu księgowo-finansowego oraz wszystkich pracowników urzędu obowiązuje Kodeks etyki pracownika Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim.

2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki.

Każdy z pracowników referatu:

- jest obowiązany do uzupełniania wiedzy poprzez samokształcenie, śledzenie, obowiązujących przepisów i inicjowania zmian w pracy.
- powinien uczestniczyć w szkoleniach, które rozwijają ich kompetencje zawodowe,
- ma prawo do pomocy i porady ze strony kierownictwa referatu jak i urzędu,

Główny księgowy budżetu - Skarbnik Gminy i Główny Księgowy Urzędu spełnia kryteria określone w ustawie o finansach publicznych.

3. Struktura organizacyjna referatu księgowo-finansowego jest bezpośrednio związana z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym.

W systemie uczestniczą pracownicy referatów urzędu odpowiedzialni za realizowane zadania.

Wszyscy uczestnicy systemu posiadają przyjęte za podpisem zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Identyfikacja zadań wrażliwych.

Wszyscy pracownicy referatu księgowo-finansowego uczestniczą w realizacji zadań wrażliwych.

W związku z powyższym stosowane są niżej wymienione środki zaradcze:

Skarbnik, Główny księgowy, kontrole zewnętrzne / RIO, NIK, Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy i inni/, kontrole wewnętrzne – członkowie Rady Gminy.

Na stanowiskach – jak wyżej oraz dodatkowo kontrole realizowane przez Skarbnika, komisję rewizyjną oraz innych osób na podstawie upoważnienia Kierownika jednostki.

Procedury te dotyczą porównywania stanu faktycznego badanych procesów ze stanem wymaganym, a w szczególności:

1/oceny prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych,

2/oceny prawidłowości i celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

Oceniając celowość zaciąganych zobowiązań należy kierować się niezbędnymi potrzebami Gminy oraz Urzędu Gminy.

Przy zaciąganiu zobowiązań powodujących wzrost długu publicznego niezbędna jest decyzja Rady Gminy.

3/badania prawidłowości dokonywania wydatków ze środków publicznych,

4/sprawdzania prawidłowości udzielania zamówień ze środków publicznych

5/prawidłowości wykorzystywania i rozliczania dotacji i innych środków przydzielonych jednostce na realizację zadań,

6/prawidłowości gospodarowania mieniem (wykorzystywanie i eksploatacja zgodna z przeznaczeniem, dokumentacyjne ujęcie stanu mienia i jego zmian, powierzenie odpowiedzialności za poszczególne składniki mienia, wykonywanie przeglądów technicznych i niezbędnych napraw).

Procesy te muszą być odpowiednio udokumentowane.

Przekazanie mienia innemu podmiotowi / oprócz jednostek dla których Gmina jest organem założycielskim/ może nastąpić na podstawie uchwały Rady Gminy.

Wewnętrzna kontrola finansowa

1. Wewnętrzną kontrolę finansową w Urzędzie Gminy przeprowadza Skarbnik, Rada Gminy lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

Do kontroli tej prowadzi się rejestr wewnętrznych kontroli finansowych zawierający datę, temat i zakres kontroli, wnioski oraz podpisy osoby kontrolującej, kontrolowanej .

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących zobowiązania.
- kontroli bieżącej, polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia ,czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających dokonane już czynności.

2. Postępowanie kontrolne, obowiązki i uprawnienia kontrolujących

- zasady postępowania

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i rzetelne jego udokumentowanie.

Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględziny, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

-uprawnienia kontrolujących

- w obecności kontrolowanego : sprawdzanie szaf, biur i innych mebli oraz pomieszczeń w których przechowywane są dokumenty,
- wgląd do wszystkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej i ochronie informacji niejawnych,
- przeprowadzanie oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,

- żądanie od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczanie materiałów dowodowych
- dokumentacja kontroli wewnętrznej
- z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który powinien zawierać : nazwę jednostki / stanowiska/, przedmiot, zakres rzeczowy i okresowy oraz datę kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, skutki finansowe, załączniki oraz podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

Jeżeli osoba kontrolowana nie zgadza się z wynikami kontroli bądź odmawia podpisu jest zobowiązana złożyć w terminie 7 dni Wójtowi Gminy pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy.

- przeprowadzoną kontrolę wstępną lub doraźną ewidencjonuje się w rejestrze kontroli wewnętrznych.
 - przedstawianie i zasady wykorzystania wyników kontroli.
- W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
- W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący zwraca dokumenty właściwym komórkom do uzupełnienia lub zmiany oraz odmawia podpisu dokumentów.
- W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych - kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
- Po zakończeniu postępowania kontrolnego przeprowadzający kontrolę przedstawia Wójtowi Gminy informację o wynikach kontroli i ustaleniach kontroli:
- a/ każdorazowo w formie ustnej,
 - b/ w formie pisemnej niezależnie od rodzaju kontroli w przypadku:
 - stwierdzenia bądź podejrzenia popełnienia przestępstwa,
 - ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Kontrolujący na podstawie wyników i ustaleń z kontroli opracowuje wnioski w zakresie podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, w tym min:

- a/ propozycje dotyczące udoskonalenia procedur wstępnej kontroli na etapie planowanych zamierzeń oraz udoskonalenie procedur bieżącej analizy wydatków,
- b/ propozycje dotyczące udoskonalenia procedur w zakresie gospodarki materiałowej
- c/ propozycje dotyczące zastosowania kar dyscyplinarnych przewidzianych przepisami prawa w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- d/ propozycje dokonania niezbędnych zmian organizacyjnych
- e/ propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego,
- f/ propozycje sposobu monitorowania pracy danego stanowiska celem niedopuszczenia do ponownego wystąpienia nieprawidłowości.

Wójt na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy organizuje naradę pokontrolną w celu dokonania analizy wyników kontroli i opracowania wniosków oraz omówienia propozycji podjęcia niezbędnych decyzji pokontrolnych.

3. Kontrolę finansową w jednostkach podległych tj. Jednostkach Oświaty , GOPS, Urząd Gminy przeprowadza Skarbnik .

Kierownik może upoważnić inne osoby do przeprowadzenia kontroli w podległych jednostkach.

Z kontroli tych sporządzony jest protokół, który podpisują osoby upoważnione do kontroli, przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

Obowiązują procedury jak przy kontroli wewnętrznej.

Protokół z przeprowadzonej kontroli znajduje się w aktach kontrolnych Skarbnika.

WÓJT

mgr Karol Jagodziński

Załącznik nr 5**Rachunkowość związana z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności**

Stosownie do przepisów art.34 rozporządzenia Rady /WE/ Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych oraz rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Nr 1260/1999 - instytucje biorące udział w zarządzaniu i wykonywaniu pomocy zachowują oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji dotyczących pomocy, zapewniają prawidłowość operacji finansowanych w ramach pomocy w szczególności poprzez wykonanie wewnętrznych środków kontroli zgodnych z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej.

1. Dla ewidencji środków z funduszy będą prowadzone:

- dziennik częściowy
- konta syntetyczne
- konta analityczne
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak ksiąg dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniane są w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

2. Środki z funduszy będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.

3. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy w terminach płatności będą przekazywane na rachunek pomocniczy / jeżeli będzie wyodrębniony rachunek środków pomocowych/
Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.
5. Podstawą zaewidencjonowania wydatku jest faktura .
6. Zaewidencjonowanie operacji związanych z realizacją projektu należy do obowiązków Inspektora w referacie finansów , stanowisko ewidencji wydatków budżetu gminy.
7. W przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości w dowodach i księgach- obowiązują zasady jak dla jednostki.

Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych.

1. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem.
Dokumenty są tworzone przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy przy ścisłej współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za merytoryczną część projektu.
Raporty, sprawozdania i inne dokumenty finansowe związane z rozliczaniem zadania sporządza Główny Księgowy Urzędu Gminy
Strona finansowa jest monitorowana przez Skarbnika Gminy.
2. Obieg dokumentów jak dla całości jednostki i został on zawarty w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej jak dla całości jednostki i zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Kontrola i autoryzowanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym jak dla całości jednostki i zasady zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy.
Z tej kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowany podpisem na dokumentach / wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp./
6. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.
Płatności faktur – w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.
7. Dokumenty finansowe źródłowe są przechowywane w referacie księgowo- finansowym a następnie zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych – w archiwum, przez okres wynikający z umów i wymogów z instytucją zarządzającą lub wdrażającą.

WÓJT

mgr Karel Jagodziński

