

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 59/2016
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 22 września 2016r.

I. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

W zakresie kont zespołu „O” w urzędzie

1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
2. Pozostałe środki trwałe określone w pkt.1 oraz meble i dywany (wykładziny), odzież i umundurowanie, sprzęt komputerowy umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji.
3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
4. Księgi inwentarzowe, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość nie jest niższa niż 500,- złotych.
5. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500,- złotych ujmuje się w księgach inwentarzowych wg uznania biorąc pod uwagę trwałość i długość okresu użytkowania. Podobnie traktuje się:
 - meble,
 - maszyny do pisania, liczenia i kalkulatory,
 - sprzęt elektroniczny (komputery, drukarki itp.),
 - sprzęt radiowy, audiowizualny, fotograficzny,
 - sprzęt AGD (lodówki, odkurzacze itp.).
6. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 100,-złotych nie ewidencjonuje się, o wartości od 100,- do 500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku na dzień 31 grudnia.
8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

9. W zakresie analityki do konta 011-001 (grunty) stosuje się ewidencję nieruchomości gruntowych w programie System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+ .

10. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

11. Na koncie 080 „Inwestycje” (środki trwałe w budowie) księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- koszty ulepszenia środków trwałych,
- koszty zakupów środków trwałych wymagających montażu,
- koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych.

W zakresie kont zespołu „1” w urzędzie

1. Urząd Gminy jako jednostka nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. W związku z tym dokonuje się równorzędnych zapisów księgowych dotyczących realizowanych przez urząd dochodów i wydatków w księgach urzędu i budżetu na podstawie jednego wyciągu bankowego. Po upływie każdego miesiąca na podstawie sprawozdań Rb-27S oraz Rb-28S sporządzonych przez urząd, dokonuje się księgowania na odpowiednie konta analityczne 901 i 902 w organie. Natomiast na koniec roku obrotowego w księgach urzędu saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie zrealizowanych dochodów na stronę Wn konta 800.

2. Na koniec każdego miesiąca dokumentem PK na podstawie sprawozdania sporządzonego przez księgowość podatkową UG, rozksięguje się w księgach urzędu dochody wykazane w tym sprawozdaniu, otrzymane w danym miesiącu, na poszczególne konta analityczne wg klasyfikacji dochodów budżetowych.

3. Na koniec każdego miesiąca na podstawie dokumentu PK ujmuje się w księgach urzędu dochody budżetu, które nie zostały ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych (Wn 133, Ma 720). Na koniec roku obrotowego dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetu Wn 800 Ma 133.

4. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na koncie 141 tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

W zakresie kont zespołu „2” w urzędzie

1. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych raz w roku na dzień bilansowy tj. 31 grudnia. Księgowania dokonuje się na podstawie dokumentu PK sporządzonego zgodnie z wykazem należności wątpliwych.

2. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w wysokości odsetek należnych nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych

wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

4. Należności nieprzypisane równoważy się przypisem w momencie wpłaty.

5. Na koniec każdego miesiąca dokumentem PK na podstawie sprawozdania sporządzonego przez księgowość podatkową UG dokonuje się księgowania dotyczących uaktualnienia przypisu dochodów wykazanych w tym sprawozdaniu.

6. W księgach urzędu ujmowane są zaległości (Wn 221 Ma 720) zgodnie z okresowymi informacjami urzędów skarbowych oraz niewymagalne należności (Wn 221 Ma 720) w wysokości wynikającej z informacji urzędów skarbowych jako różnica należności i dochodów wykonanych oraz zaległości.

W zakresie kont zespołu „3” w urzędzie

1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

2. Zakupione materiały i towary są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów i towarów, a następnie wprowadza się dokumentem PK na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W pierwszym kwartale roku następnego odnosi się odpowiednio w koszty roku, w którym zostały zużyte. Materiały i towary wycenia się w cenach zakupu, przyjmując ceny poszczególnych aktywów, które jednostka nabyła najpóźniej.

W zakresie kont zespołu „4” w urzędzie

1. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 tj. 400-409.

Opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym został poniesiony dany wydatek.

2. Faktury dotyczące poniesionych kosztów ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą wpływu do Urzędu. Na przełomie miesiąca faktury, które wpłynęły do Urzędu do 7 dnia następnego miesiąca włącznie ujmuje się w księgach miesiąca poniesienia kosztu, pozostałe ujmowane są w miesiącu następnym.

W zakresie kont zespołu „8” w urzędzie

1. Zapisu równoległego do wydatku inwestycyjnego Wn 810 Ma 800 dokonuje się jednorazowo na koniec roku w odniesieniu do wydatków inwestycyjnych danego roku budżetowego.

W zakresie kont pozabilansowych w urzędzie

1. Na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawienia wykonania wydatków i zobowiązań na koniec danego miesiąca oraz wielkości planowanych dokonuje się księgowania zaangażowania wydatków na koncie pozabilansowym Ma 998.

2. Zrealizowane wydatki w danym miesiącu księguje się na koncie 998 po stronie Wn na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na stronie Wn konta 130.

3. Na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawienia zmian planu wydatków w danym miesiącu dokonuje się księgowania na koncie pozabilansowym 980 po stronie Wn.

4. Zrealizowane wydatki w danym miesiącu księguje się na koncie 980 po stronie Ma na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na stronie Wn konta 130, a na koniec roku sporządza się zestawienie wartości planu niezrealizowanego i wygasłego i księguje się na stronie Ma konta 980.

5. Czynności, polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu Gminy, dokonują pracownicy merytoryczni lub główny księgowy. Obowiązują przy tym następujące zasady:

- pracownik merytoryczny wskazuje wydatek na cele strukturalne i odpowiednio opisuje dokument stanowiący podstawę wypłaty wydatku (f-ra lub inny dokument księgowy) opatrując go odpowiednią pieczęcią ustaloną do stosowania na dokumentach księgowych,

- na koniec kwartału główny księgowy weryfikuje wszystkie dokumenty zrealizowanych wydatków w danym kwartale. W razie pominięcia przez pracownika merytorycznego wydatku, który mógłby być klasyfikowany jako strukturalny, robi to główny księgowy,

- na koniec kwartału na podstawie zestawienia wszystkich wydatków strukturalnych w danym kwartale główny księgowy sporządza dokument PK, na podstawie którego dokonuje księgowania wydatków strukturalnych na koncie Wn 975, a na koniec roku wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych zgodnie ze sprawozdaniem Ma 975,

- pieczęcią klasyfikującą wydatek do strukturalnych opatruje się tylko dokumenty dotyczące wydatków strukturalnych uzupełniając ją o kwotę wydatku cyfrowo i słownie, obszar tematyczny, kod, datę i podpis osoby dokonującej tej kwalifikacji.

6. Na koncie 976 są ujmowane rozliczenia z innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Włoszakowice, sporządzającej łączny bilans jednostek i zakładów budżetowych, łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek i zakładów budżetowych oraz łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek i zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 976-0001 dokumentem PK na podstawie sald kont rozrachunkowych z tymi jednostkami (kont zespołu 2), według stanu na koniec roku budżetowego, są ujmowane należności od tych jednostek i zakładów budżetowych, a na stronie Ma – zobowiązania wobec tych jednostek. Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek i zakładów budżetowych podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie samorządowych jednostek i zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 976-0002 dokumentem PK na podstawie salda konta analitycznego 800 (nieodpłatne przekazanie środków trwałych), według stanu na koniec roku budżetowego, są ujmowane zmniejszenia funduszu urzędu gminy, spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek i zakładów budżetowych Gminy Włoszakowice, a na stronie Ma konta 976-0002 dokumentem PK na

podstawie salda konta analitycznego 800 (nieodpłatnie otrzymane środki trwałe), według stanu na koniec roku budżetowego zwiększenia funduszu urzędu gminy, wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i zakładów budżetowych Gminy Włoszakowice objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki. Dane te podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu samorządowych jednostek i zakładów budżetowych.

Zapisy na koncie 976-0001 w zakresie podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej do kont zespołu 2. W zakresie zmian w funduszu spowodowanych nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych Gminy Włoszakowice lub nieodpłatnym otrzymaniem wymienionych składników majątkowych od tych jednostek, łączna wartość nieodpłatnie przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne aktywów trwałych innym jednostkom organizacyjnym (saldy kont analitycznych – 800 – zmniejszenia funduszu z tytułu nieodpłatnie przekazanych aktywów trwałych innym jednostkom organizacyjnym objętym łącznym zestawieniem zmian w funduszu) powinna się równać łącznej wartości nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek organizacyjnych (saldy kont analitycznych – 800 – zwiększenia funduszu z tytułu nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu).

Zapisy na koncie 976 stanowią podstawę do wykazania danych podlegających wyłączeniu w jednostkowym sprawozdaniu finansowym w informacjach uzupełniających istotnych do oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

- w jednostkowym bilansie – w zakresie należności od innych jednostek objętych łącznym bilansem i w zakresie zobowiązań wobec tych jednostek;
- w zestawieniu zmian w funduszu jednostek – w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych nieodpłatnie do innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu oraz otrzymanych nieodpłatnie od tych jednostek.

Na koncie 976-0001 oraz 976-0002, prowadzonym przez urząd gminy, nie ustala się sald na koniec roku i nie zamieszcza się sald początkowych na początek roku. Z tego względu w celu zbilansowania obrotów strony Wn i Ma kont zamieszcza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego pod datą 31 grudnia dodatkowy zapis w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów stron :

* na stronie Wn kont należy zaksięgować:

- różnicę pomiędzy wartością zobowiązań wobec innych jednostek organizacyjnych danej jst i należnościami od tych jednostek (jeśli $Z > N$),

– różnicę pomiędzy wartością aktywów trwałych przekazanych nieodpłatnie innym jednostkom organizacyjnym jst i wartością tych aktywów nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek i zakładów budżetowych danej jst.

* na stronie Ma kont należy zaksięgować:

- różnicę pomiędzy wartością należności od innych jednostek organizacyjnych danej jst i zobowiązaniami wobec tych jednostek (jeśli $N > Z$),
- różnicę pomiędzy wartością aktywów trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek organizacyjnych jst i wartością tych aktywów nieodpłatnie przekazanych innym jednostkom i zakładom budżetowym danej jst.

Po tych zapisach konto 976 nie wykazuje salda.

Łączne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzane w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych przez jednostki i zakłady budżetowe. Wzajemne wyłączenia między jednostkami są dokonywane na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Włoszakowice objęte sprawozdaniem jednostki samorządu terytorialnego, zawierające zestawienie na koniec roku należności od innych jednostek samorządowych i zobowiązań wobec tych jednostek oraz zestawienie aktywów trwałych otrzymanych od innych jednostek i przekazanych tym jednostkom. Informację jednostki sporządzają na podstawie operacji ujętych na swoich kontach pozabilansowych 976 i przedstawiają ją łącznie z rocznymi sprawozdaniami finansowymi swojej jednostki.

7. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.

Księgowań dokonuje się na podstawie informacji złożonej przez pracownika księgowości podatkowej.

W zakresie kont organu

1. Przeniesienia sumy zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy dokonuje się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S z konta 222 na konto 901.

2. Przeniesienie sumy dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Środowiskowy Dom Samopomocy ujmuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie

sporządzonego dokumentu PK w wysokości sum przekazanych przez jednostki bezpośrednio realizujące dochody w danym okresie sprawozdawczym z konta 224 na konto 901.

3. Przeniesienia sumy zrealizowanych wydatków budżetowych dokonuje się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S jednostek budżetowych z konta 223 na konto 902.

4. Przeniesienia sumy zrealizowanych dochodów budżetowych przez urzędy skarbowe oraz dochody z udziału w podatkach dokonuje się na podstawie kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji o dochodach i udziałach CIT udostępnionych w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale finanse publiczne.budżet państwa z konta 224 na konto 901. W miesiącach nie kończących kwartału dochody realizowane przez urzędy skarbowe ujmuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie sporządzonego dokumentu PK w wysokości otrzymanej wpłaty dotyczącej danego okresu.

4. Dochody dotyczące danego okresu sprawozdawczego, których wpływ na rachunek bankowy budżetu ma miejsce w miesiącu następnym, ujmuje się na koniec miesiąca na podstawie sporządzonego dokumentu PK w wysokości zrealizowanej wpłaty, np. udział w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazywany przez Ministerstwo Finansów i urzędy skarbowe.

II. Wprowadza się następujące zasady księgowania związane z odliczaniem podatku od towarów i usług:

VAT należny wyższy od VAT naliczonego w danym miesiącu					
Lp.	Wyszczególnienie	Urząd		Organ	
		Konto Wn	Konto Ma	Konto Wn	Konto Ma
1.	Faktura VAT sprzedaży	221-D 221-V	7xx-D 225-2	-	-
2.	Wpłata do faktury VAT sprzedaży	130-D 130-V	221-D 221-V	133 133	222-UG 224-V
3.	Faktura VAT zakupu	4xx 080	201 201	-	-
4.	Zapłata do faktury VAT zakupu	201	130-W	223	133
5.	Korekta kosztów zgodnie z rejestrem zakupów – wyksięgowanie VAT naliczonego, na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT	-400 225-3	-201 201		
6.	Korekta kosztów inwestycyjnych zgodnie z rejestrem zakupów – wyksięgowanie VAT naliczonego, na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT	-080 225-3	-201 201		
7.	Przeksięgowanie na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT - VAT należnego na rozrachunki z US z tyt.VAT	225-2	225-4		

8.	Przebieganie na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT - VAT naliczonego na rozrachunki z US z tyt.VAT	225-4	225-3		
9.	Korekta dochodów i wydatków o VAT należny wpłacony na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT	-130-V	-130-W	-223	-224-V
10.	Przelew nadwyżki VAT należnego nad naliczonym do US	225-4	130-W	223	133

VAT naliczony wyższy od VAT należnego w danym miesiącu

Lp.	Wyszczególnienie	Urząd		Organ	
		Konto Wn	Konto Ma	Konto Wn	Konto Ma
1.	Faktura VAT sprzedaży	221-D 221-V	7xx-D 225-2	-	-
2.	Wpłata do faktury VAT sprzedaży	130-D 130-V	221-D 221-V	133 133	222-UG 224-V
3.	Faktura VAT zakupu	4xx 080	201 201	-	-
4.	Zapłata do faktury VAT zakupu	201	130-W	223-UG	133
5.	Korekta kosztów zgodnie z rejestrem zakupów – wyksięgowanie VAT naliczonego, na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT	-400 225-3	-201 201		
6.	Korekta kosztów inwestycyjnych zgodnie z rejestrem zakupów – wyksięgowanie VAT naliczonego, na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT	-080 225-3	-201 201		
7.	Przebieganie na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT - VAT należnego na rozrachunki z US z tyt.VAT	225-2	225-4		
8.	Przebieganie na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT - VAT naliczonego na rozrachunki z US z tyt.VAT	225-4	225-3		
9.	Korekta dochodów i wydatków o VAT należny wpłacony na koniec okresu, za który sporządza się deklarację VAT	-130-V	-130-W	-223-UG	-224-V
10.	Zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad należnym z US w danym roku budżetowym	130-V	225-4	133	222-UG
11.	Korekta dochodów i wydatków o VAT zwrócony przez US	-130-V	-130-W	-223-UG	-222-UG

Zwrot nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w następnym roku księgowany będzie jako dochód w następujący sposób:

Lp.	Wyszczególnienie	Urząd		Organ	
		Konto Wn	Konto Ma	Konto Wn	Konto Ma
1.	Przypis dochodu z tytułu zwrotu VAT	221-D	225-4	-	-
2.	Zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad należnym z US	130-D	221-D	133	222-UG

Opis kont syntetycznych budżetu gminy

KONTO	Podstawowe operacje ujmowane na kontach		Salda końcowe		Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
	Wn	Ma	Wn	Ma	
Konta bilansowe					
133	wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134	wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	stan środków pieniężnych na rachunku budżetu	kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według następujących rachunków budżetu: konto podstawowe, kanalizacja, lokata, konto depozytowe, konta refundacyjne i zaliczkowe projektów finansowanych ze środków UE
	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.				
134	Spłata kredytu i odsetek lub umorzenie kredytu	Kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego		Stan zadłużenia z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych
135	Wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133	Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225	Oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki		
140	Zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	Zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze	Stan środków pieniężnych w drodze		
	Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są w razie potrzeby na przełomie okresów sprawozdawczych				
222	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901	Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133 oraz dochody urzędu księgowane zgodnie z wyciągiem bankowym	Konto może wykazywać dwa salda		Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych
			Stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu	Oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd na rachunek budżetu lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami	

223	środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133 oraz wydatki urzędu księgowane zgodnie z wyciągiem bankowym	wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902	Oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych		Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przebranych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych: przedszkole, szkoły, GOPS, ZDG, ŚDS, UG, GOSIR
224	Dochody pobrane przez US wg sprawozdań	Przelewy dochodów przez US na rachunek budżetu	Konto może wykazywać dwa salda		Umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
	Przelewy dochodów pobranych na rzecz innych budżetów	Pobranie dochodów na rzecz budżetu państwa	Oznacza stan należności	Oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	
225	Środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135	Stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków		Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków
240	Rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych w korespondencji z kontem 133 (zmniejszenie)	Rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych w korespondencji z kontem 133 (zwiększenie)	Konto może wykazywać dwa salda		Umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów
			Oznacza stan należności	Oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	
250	Powstanie i zwiększenie należności finansowych (pożyczki)	Zmniejszenie należności finansowych	Konto może wykazywać dwa salda		Umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych kontrahentów
			Oznacza stan należności finansowych	Oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych	
260	Wartość spłaconych zobowiązań finansowych	Wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych	Konto może wykazywać dwa salda		Umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań
			Oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych	Stan zaciągniętych zobowiązań finansowych	

290	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	Wartość odpisów aktualizujących należności		Wartość odpisów aktualizujących należności	ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych
901	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961	Dochody budżetu : *na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222; * inne dochody budżetowe w szczególności subwencje, dotacje, dochody pochodzące z budżetu UE w korespondencji z kontem 133; * dochody na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224 * z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224		Suma osiągniętych dochodów budżetu za dany rok	Umożliwia ustalenie stanu poszczególnych rodzajów dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji oraz jednostek, które zrealizowały te dochody
902	Wydatki budżetu: wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223;	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961	Oznacza sumę dokonanych wydatków za dany rok		Umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji oraz jednostek, które dokonały wydatki
903	Wielkość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961	Na koniec roku nie wykazuje salda		Umożliwia ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
904	* Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 * Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków		Konto 904 może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków	Umożliwia ustalenie stanu poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji
909	Koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów w korespondencji z kontami 134 i 260)	Przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) oraz zapłata odsetek od kredytów lub pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260	Konto może wykazywać dwa salda Oznacza przychody przyszłych okresów Oznacza wydatki przyszłych okresów		Umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów

960	Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przenosimy odpowiednio salda kont 961 i 962		Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma		
			Stan skumulowanego deficytu budżetu	Stan skumulowanej nadwyżki budżetu	
961	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901	Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma		
			Stan deficytu budżetu	Stan nadwyżki budżetu	
962	Ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym saldo Wn konta 962 przenosi się na konto 960	Ujmuje w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym saldo Ma konta przenosi się na konto 960	Konto może wykazywać dwa salda		
			Oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych	Oznacza wynik dodatni na operacjach niekasowych	
968	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	Przychody z tytułu prywatyzacji			
			Oznacza stan środków z prywatyzacji		

Konta pozabilansowe

991	* zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	Planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody		Określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu	
	* pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 961				
992	Planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	* zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane	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			
993	Należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów	Zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów	Konto może wykazywać dwa salda		Oddzielnie dla należności i zobowiązań wobec poszczególnych budżetów
			Oznacza stan należności od innych budżetów	Stan zobowiązań	

Opis kont stosowanych w ewidencji księgowej Urzędu Gminy

KONTO	Podstawowe operacje ujmowane na kontach		Salda końcowe		Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej
	Wn	Ma	Wn	Ma	
Zespół 0 – Majątek trwały					
011	* przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,	* wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania	Oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej		* ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
	* przychody środków trwałych nowo ujawnionych	* ujawnione niedobory środków trwałych			* ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
	* nieodpłatne przyjęcie środków trwałych	* zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny			* ewidencję szczegółową prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych, co umożliwia prawidłowe obliczenie umorzenia i amortyzacji
	* zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny				
013	* środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji	* wycofanie na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej	Wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej		Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych z możliwością ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe
	* nadwyżki środków trwałych w używaniu	* ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu			
	* nieodpłatne otrzymanie środków trwałych				
014	* przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych	* rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	Oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce		Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych zbiorów bibliotecznych (księgi inwentarzowe)
	* nadwyżki zbiorów bibliotecznych	* niedobory zbiorów bibliotecznych			
020	Wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych	Wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	Oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej		Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych
030	Zwiększenie stanu długoterminowych aktywów finansowych	Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych	Oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych		Ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów
071	Zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400		Wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych

072	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę	* odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty 401 * odpisy nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych * odpisy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie		Wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania	
080	* poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu * poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej * poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	Wartości uzyskanych efektów, w szczególności: środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie	Oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń		Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób zapewniający wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe					
101	* wpływy gotówki * nadwyżki kasowe	* rozchody gotówki * niedobory kasowe	Oznacza stan gotówki w kasie		
130	* zrealizowane przez urząd dochody budżetowe(w tym zwroty wydatków lat ubiegłych) w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem * zwroty wydatków roku bieżącego, przejściowo zarachowane środki na rachunku w wyniku błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat	* zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym urzędu, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 * zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych	Może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowaniu odpowiednio na Wn lub Ma konta 800		Ewidencję szczegółową stanowią subkonta: dochodów budżetowych (01), wydatków budżetowych (00) oraz wydatków zadań zleconych (10) i wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych odpowiednio oznaczonych . Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
133	Przychody urzędu – dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 133 na konto 800 jako zrealizowane dochody budżetu	Na koniec roku nie wykazuje salda		Prowadzenie ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej
135	Wpływy środków	Wypłaty środków z rachunków bankowych	Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym		
139	Wpływy wydzielonych środków pieniężnych	Wypłaty środków pieniężnych	Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym		Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rodzajów środków i kontrahentów

140	Zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	Zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	Stan krótkoterminowych aktywów finansowych		Ewidencja analityczna jest prowadzona według składników krótkoterminowych aktywów finansowych, z podziałem na poszczególne waluty obce
141	Zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze	Zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze	Oznacza stan środków pieniężnych w drodze		
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia					
201	Należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	Zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń	Oznacza stan należności i roszczeń	Oznacza stan zobowiązań	Ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych, i zwroty nadpłat, zaległości z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (US) księgowane na koniec roku na podstawie sprawozdań	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) należności, nadpłaty z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (US) księgowane na koniec roku na podstawie sprawozdań	Konto może wykazywać dwa salda: Stan należności z tytułu dochodów budżetowych	Stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach	Prowadzenie ewidencji według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
224	Wartość dotacji przekazanych	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. W momencie rozliczenia dotacji część przypadająca do zwrotu ujmuje się na koncie 221.	Wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.		Ewidencja analityczna jest prowadzona według poszczególnych jednostek dotowanych
225	Nadpłaty oraz wpłaty do budżetu (przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu - podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT)	Zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów (naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT wynikający z wystawionych faktur)	Stan należności	Stan zobowiązań wobec budżetów	Ewidencja analityczna jest prowadzona według rodzajów rozrachunków z budżetem
226	Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221	Wartość długoterminowych należności		
229	Należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań – przelewy składek do ZUS-u oraz PZU, wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	Zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności – naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz na Fundusz Pracy, naliczone składki płacone przez pracownika na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych potrącone z wynagrodzeń, składki PZU potrącone z wynagrodzeń	Stan należności	Stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	Ewidencja rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, FP (składki pracodawcy, składki pracownika i fundusz pracy) oraz PZU
231	Wpłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto, naliczone zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń	Stan należności jednostki od pracownika	Stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń	
234	Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, wypłacone pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników	Stan należności i roszczeń	Stan zobowiązań jednostki wobec pracowników	Ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków (pożyczki mieszkaniowe oraz zaliczki)

240	Przelewy innych potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń (KZP, komornik), inne powstałe należności i roszczenia, spłata i zmniejszenie zobowiązań	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac, inne powstałe zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności i roszczeń	Stan należności	Stan zobowiązań	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów lub kontrahentów
245	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	Kwoty niewyjaśnionych wpłat		Stan niewyjaśnionych wpłat	
290	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności	Wartość odpisów aktualizujących		

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Ustalona na koniec roku w wyniku inwentaryzacji wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte	Rozchód materiałów w ciągu roku w korespondencji z kontem 401	Stan zapasów materiałów		Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rozdziałów. Wartość stanu wycenia się na koniec roku obrotowego wg stanu ustalonego w wyniku inwentaryzacji
-----	---	---	-------------------------	--	---

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Odpisy amortyzacyjne	Zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	Nie wykazuje salda na koniec roku		
401	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
402	Poniesione koszty z tytułu usług obcych	Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu usług obcych oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
403	Poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
404	Poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń	Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
405	Poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	Zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.

409	Poniesione koszty niezakwalifikowane do ujęcia na kontach 400-405	Zmniejszenie poniesionych kosztów niezakwalifikowanych do ujęcia na kontach 400-405 oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
-----	---	--	-----------------------------------	--

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych oraz przeksięgowanie salda w końcu roku obrotowego na konto 860	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Nie wykazuje salda na koniec roku	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
750	Przeksięgowania salda w końcu roku obrotowego na konto 860	Przychody z tytułu operacji finansowych m.in. odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności, oprocentowanie na rachunkach bankowych, in.	Nie wykazuje salda na koniec roku	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
751	Wartość sprzedanych udziałów, i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych	Przeksięgowanie salda w końcu roku obrotowego na konto 860	Nie wykazuje salda na koniec roku	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
760	Przeksięgowanie salda w końcu roku	Przychody ze sprzedaży materiałów w	Nie wykazuje salda na koniec roku	Ewidencję szczegółową do konta
761	Koszty osiągnięcia pozostałych	Przeksięgowanie salda w końcu roku	Nie wykazuje salda na koniec roku	Ewidencję szczegółową do konta

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	* przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860	* przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860	Stan funduszu jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
	* przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130 oraz dochodów budżetu z konta 222	* nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie		
	* różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych	* przeksięgowanie w końcu roku zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130		
	* wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	* różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartość objętych akcji i udziałów *		
	* pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek	* aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek		

810	Dotacje przekazane przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość wydatków budżetowych wykorzystanych na finansowanie: środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800	Na koniec roku nie wykazuje salda		Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek, którym dotacja została przekazana oraz wg klasyfikacji budżetowej wydatków
840	Zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	Utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów		Stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rezerwy oraz jej zwiększeń i zmniejszeń a także w sposób umożliwiający stan rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów
851	Koszty oraz inne zmniejszenia funduszu	Przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu		Stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
853	Koszty oraz inne zmniejszenia funduszu	Przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu		Stan funduszu celowego	
860	W końcu roku obrotowego sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400-409; sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761	* w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7	Wynik finansowy jednostki: Wn – oznacza stratę, Ma- zysk. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800		

Konta pozabilansowe

975	Wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych	Na dzień 31.12 księgowanie wydatków strukturalnych zgodnie ze sporządzonym sprawozdaniem z wydatków strukturalnych	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencja analityczna jest prowadzona w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz kodów wydatków strukturalnych
976	* saldo kont zespołu 2 jako należności od innych jednostki wg stanu na 31.XII, * łączna kwota środków trwałych przekazanych innym jednostkom, * zapis pod datą 31.XII po sporządzeniu informacji w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów strony Ma i strony Wn w zakresie zobowiązań i należności oraz w zakresie nieodpłatnie otrzymanych i przekazanych aktywów trwałych.	* saldo kont zespołu 2 jako zobowiązania wobec innych jednostek wg stanu na 31.XII, * łączna kwota środków trwałych otrzymanych od innych jednostek, * zapis pod datą 31.XII po sporządzeniu informacji w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów strony Ma i strony Wn w zakresie zobowiązań i należności oraz w zakresie nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych aktywów trwałych.	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencja analityczna jest prowadzona w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych z uwzględnieniem należności i zobowiązań (0001) oraz ruchu aktywów trwałych (0002)
980	Plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencja analityczna jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych

981	Plan finansowy wydatków niewygasających	Równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencja analityczna jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych
990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego	Nie wykazuje salda na koniec roku		
991	Kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta.	Wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencja analityczna jest prowadzona w podziale na inkasentów
998	* równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku	Zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym	Nie wykazuje salda na koniec roku		Ewidencja analityczna jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych
	* równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego				
999	Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej	Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych		Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych	Ewidencja analityczna jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 59/2016
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 22 września 2016r.

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie FKB+. System Księgowości Budżetowej FKB+ jest wersją systemu FKB przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7. "System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej" - moduł programowy FKB+ przetwarzający zbiór danych oparty na bazie danych MS SQL Server 2005 o nazwie "fkb".

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w podziale na:

- Gmina Włoszakowice - numer jednostki 0,
- Urząd Gminy Włoszakowice – numer jednostki 1.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Poza przetwarzaniem komputerowym danych księgowych przy użyciu programu systemu RADIX w skład ksiąg rachunkowych wchodzi:

- ewidencja środków trwałych, jako ewidencja analityczna konta 011-środki trwałe,
- ewidencja gruntów w systemie MKO+, jako ewidencja analityczna konta 011-grunty,
- ewidencja pozostałych środków trwałych(wyposażenie), jako ewidencja analityczna konta 013,
- ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, jako ewidencja analityczna konta 020,
- ewidencja długoterminowych aktywów finansowych, jako ewidencja analityczna konta 030.

Informacje dotyczące obsługi programu FKB+ oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów programu zawarte są w podręczniku użytkownika „System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” RADIX Systemy Komputerowe.

Programy komputerowe wykorzystywane w Urzędzie Gminy:

Symbol	Nazwa programu	Wersja oprogramowania (na dzień zarządzenia)	Data rozpoczęcia eksploatacji
<u>FKB+</u>	System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej	3.09	1.01.2011
<u>KADRY+</u>	System Obsługi Kadr	4.03	1.01.2011
<u>KASA+</u>	System Obsługi Kasy	2.13	1.01.2011
<u>POGRUN+</u>	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości	3.11	1.01.2011
<u>POST+</u>	System Naliczania Podatków od Środków Transportu	2.06	1.01.2012
<u>PŁACE+</u>	System Płacowy	4.04	1.01.2011
<u>WIP+</u>	System Windykacji Opłat i Podatków	3.17	1.01.2011
<u>GOK+A</u>	System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	4.19	1.05.2013
<u>MKO+A</u>	System Ewidencji Mienia Komunalnego		
<u>EGZ+B</u>	System Obsługi Egzekucji	1.10	1.09.2014

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 59/2016
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 22 września 2016r.

Organizacyjne rozwiązania służące ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Dokumentacja finansowo-księgowa przechowywana jest w siedzibie urzędu. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Przechowywana jest w należyty sposób, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych oraz chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dokumentacja przechowywana jest w sposób pozwalający na łatwe odszukanie odpowiednich dowodów, z oznaczeniem nazwy rodzaju dokumentu, numeru dokumentu oraz daty.

Po zakończeniu ewidencji księgowej danego roku obrotowego dowody księgowe kompletnym rocznikiem przekazywane są do archiwum zakładowego. Przekazanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu.

Czas przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej jest zgodny z art.74 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz.U. Nr 152, poz.1223 z 2009r. ze zmianami).

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Dostęp ze stacji roboczych do modułu programowego FKB+ jest zabezpieczony hasłem. Archiwizowanie baz danych odbywa się na serwerze, a następnie na zewnętrznym nośniku danych, zipowane z hasłem chroniącym przed nieautoryzowanym otwarciem.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Włoszakowice

I Zasady ogólne

1. Dokumentacja operacji i zdarzeń gospodarczych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, który aby spełnić swoją funkcję musi być prawidłowo wystawiony, tzn.

- a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- b) zawiera wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) zawiera datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, a także oznaczenie i numer identyfikacyjny,
- d) zawiera określenie przedmiotu operacji oraz ilościowe i wartościowe określenie dokonanej operacji,
- e) zawiera własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji oraz prawidłowe jej udokumentowanie,
- f) jest sprawdzony pod względem merytorycznym (legalność, celowość i gospodarność), co potwierdza podpisem osoba prowadząca dane zadanie i formalno-rachunkowym, co potwierdza podpisem pracownik księgowości.
- g) jest zatwierdzony przez wójta lub sekretarza i skarbnika lub głównego księgowego.

Za dowód księgowy uznaje się również polecenie księgowania wystawione przez jednostkę macierzystą dla udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych.

2. Klasyfikacja dokumentów .

Dokumenty klasyfikuje się według :

- a) spełniania funkcji, czyli dokumenty dyspozycyjne (zarządzenia zewnętrzne, polecenia służbowe, polecenia przyjęcia i wydania gotówki itp.), dokumenty wykonawcze (faktury Vat, rachunki, potwierdzenia odbioru gotówki, wyciągi kont bankowych itp.) oraz dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze (w pewnym okresie są poleceniami do wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przyjmują charakter dokumentów wykonawczych,
- b) chronologii ich wystawienia, czyli dokumenty wystawione przed dokonaniem operacji, wystawione w trakcie dokonania operacji oraz wystawione w określonym czasie po wykonaniu operacji,
- c) rodzaju operacji i zdarzeń gospodarczych (kasowe, branżowe, kosztowe, przychodowe, inwestycyjne, dotyczące majątku),
- d) kontrahentów (dokumenty obce i własne).

3. Dekretacja i numerowanie dowodów.

Dekretacja i numerowanie dowodów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z ZPK.

Czynności te wykonuje skarbnik, główny księgowy lub inny pracownik księgowości.

W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe oznacza się kolejnym numerem, chronologicznie od początku do końca roku obrotowego. Następnie po przeprowadzeniu kontroli dokumentu, skarbnik lub główny księgowy określa sposób (klasyfikacja, konto Wn/Ma) i datę zaksięgowania na kontach syntetycznych i analitycznych. Dekretacja następuje na każdym dowodzie księgowym. Następnie są one grupowane i księgowane.

W księgowości Urzędu Gminy Włoszakowice stosuje się następujące oznaczenia dokumentów finansowych:

org DK	- dokument księgowy budżetu
org PK	- dokument PK budżetu
org ZR	- dokument zamknięcia roku
DK	- dokument księgowy UG
FZ	- faktury zakupu
FV	- faktury sprzedaży
FS	- dokumenty Funduszu Świadczeń Socjalnych
PK	- dokumenty PK UG
ZR	- dokument zamknięcia roku
DP	- dokument księgowy konta depozytowego
WA	- dokument księgowy konta wadła

W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków finansowych unii europejskiej tworzone są również odpowiednio oznaczone dokumenty.

II. Kontrola dokumentów

1. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, które dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane przez Urząd od podmiotu zewnętrznego,
- b) zewnętrzne własne – wystawione przez Urząd dla podmiotu zewnętrznego,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- d) wspólne – opracowywane przez jednostkę i podmiot zewnętrzny,
oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, posiadające cechy określone ustawą o rachunkowości, które dzielą się na :
 - e) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - f) korygujące poprzednie zapisy,
 - g) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu,
 - h) rozliczeniowe

2. Zasady kontroli dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe podlegają kontroli pod względem

- a) formalnym,
- b) merytorycznym,
- c) rachunkowym.

3. Etapy kontroli

- a) kontrola formalna i merytoryczna, poszerzona o zachowanie zasady celowości, gospodarności, legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
- b) kontrola formalna i rachunkowa.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli w miejscu do tego wyznaczonym lub, w przypadku braku takich adnotacji na dokumencie, na pieczęci o przedmiotowej treści przyłożonej na dokumencie lub załączonej kartce.

4. Korygowanie błędów

- a) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
- b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (osoba wystawiająca przedmiotowy dokument, gdyż tylko ona jest upoważniona do dokonania w nim korekty).

5. Kontrola merytoryczna

Polega ona w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo gospodarczego,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej zostały sporządzone odpowiednie dokumenty typu umowa, zamówienie publiczne,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami,
- h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się na etapie jego tworzenia i kontrola ta winna składać się z elementów w/w kontroli merytorycznej, dokumentacyjnej, rzeczowej oraz formalnej, ponieważ dokument posiadający wady formalne nie powinien być w ogóle poddawany kontroli merytorycznej i należy wtedy podjąć czynności wyjaśniające. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne należy szczegółowo opisać oraz spowodować zatrzymanie toczącego się procesu.

Osoba (wójt, sekretarz, kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik biura lub samodzielny pracownik koordynujący zadanie) dokonująca kontroli merytorycznej na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu wyczerpująco opisuje zdarzenie gospodarcze, którego dokument dotyczy. Dokonuje tego pracownik, który bezpośrednio uczestniczył w przeprowadzeniu opisanego zdarzenia gospodarczego, potwierdzając ten opis datą i własnoręcznym podpisem.

Ponadto pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych potwierdza, poprzez umieszczenie adnotacji o trybie postępowania i złożenie swego podpisu, zgodność przeprowadzonej operacji gospodarczej z ustawą prawo zamówień publicznych.

6. Kontrola formalno-rachunkowa

Polega ona na sprawdzeniu czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych, poza tym zawiera ona również elementy kontroli formalnej polegającej na sprawdzeniu:

- a/ czy dokument został wystawiony prawidłowo,
- b/ czy opatrzone go odpowiednimi pieczęciami,
- c/ czy dokument poddano kontroli merytorycznej,
- d/ czy osoba uczestnicząca w zdarzeniu potwierdziła ten fakt co do ilości, jakości itp.

Zadaniem osoby kontrolującej pod względem rachunkowym (skarbnik, główny księgowy

jednostki organizacyjnej, samodzielny księgowy) jest:

- a) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
- b) przygotowanie prawidłowo wystawionego i poprzednio sprawdzonego dowodu do zatwierdzenia poprzez opatrzenie go odpowiednią pieczęcią, wpisując kwotę, na którą opiewa dowód liczbą i słownie, dekretując go wskazując sposób i miejsce ujęcia go w księgach rachunkowych,
- c) zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione (wójt lub sekretarz gminy oraz skarbnik lub główny księgowy).

III. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wystawienie			KONTROLA				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	il. egz.	Data sporządzenia	Formalno-merytoryczna		Formalno-rachunkowa			
		kat.akt				Komórka	Data sprawdzenia	Data przekazania	Komórka		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Dowód wpłaty	Kp	Kasjer	3	W dniu wpłaty			KB	W dniu wystawienia	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	Wpłacający, kasa, KB lub KP
		B5			W dniu wystawienia						
2.	Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych (ryczałt)		Pracownik używający własny pojazd	1	Do 5 dnia następnego miesiąca	Sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Sekretarz i skarbnik (główny księgowy)	KB
		B5			Do 5 dnia następnego miesiąca		W dniu otrzymania		Po sporządzeniu listy wypłat		
3.	Polecenie księgowania	PK	KP, KB	1				KP, KB	W dniu wystawienia	Odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych	KP, KB
		B5					W dniu wystawienia				
4.	Polecenie wyjazdu służbowego – określonym środkiem komunikacji i w określone miejsce		Wójt, sekretarz	1	Przed wyznaczonym lub w dniu wyjazdu					Wójt, sekretarz	Pracownik
		B5			W dniu wystawienia						
5.	Polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży		Pracownik używający własny pojazd	1	Do końca miesiąca	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
		B5			W dniu rozliczenia		W dniu otrzymania				

6.	Wniosek o zaliczkę	B5	Wnioskujący	1	Przed pobraniem zaliczki Z chwila pobrania zaliczki, łącznie z raportem kasowym	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
7.	Rozliczenie zaliczki	B5	Osoba, która pobrała zaliczkę	1	Do końca miesiąca W dniu rozliczenia	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
8.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	B5	Kasjer	3	W dniu wpłaty łącznie z raportem kasowym			KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kasjer, bank, KB lub KP	
9.	Raport z kasy fiskalnej	B5	Sprzedający usługi	1	Ostatniego dnia miesiąca Ostatniego dnia miesiąca	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania do sprawdzenia W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy	KB
10.	Raport kasowy	RK B5	Kasjer	2	Bieżąco Bieżąco			KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Skarbnik/główny księgowy	KB, kasjer
11.	Czek	B5	Kasjer	1	Bieżąco Bieżąco	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Skarbnik, główny księgowy	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank
12.	Przelew	B5	KB	4	Bieżąco Bieżąco	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Skarbnik, główny księgowy	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank, kontrahent, KB
13.	Wyciąg bankowy	B5	Bank	1	Bieżąco Bieżąco			KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania		KB
14.	Postanowienie o zachowaniu należności na poczet zobowiązań	B5	Skarbnik	2	Do końca miesiąca W dniu sporządzenia			Skarbnik	W dniu sporządzenia W dniu sporządzenia	Skarbnik	KB, kontrahent
15.	Faktura, rachunek, nota korygująca	B5	Kontrahent	2	Do 7 dni Jak wyżej	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	KB, kontrahent

15.	Faktura własna		Osoba merytorycznie odpowiedzialna	2	Do 7 dni Jak wyżej	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	KB, kontrahent
16.	Nota księgowa		KB	2	Bieżąco Bieżąco	Osoba wystawiająca	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB, adresat
17.	Wezwanie do zapłaty		KB, KP	2	Do końca następnego miesiąca po terminie płatności W dniu wystawienia			KB, KP	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	KB lub KP, adresat
18.	Oświadczenie podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 2		Pracownik	1	W dniu zawarcia umowy Jak wyżej	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania			KB
19.	Lista płac i wypłat		KB-w oparciu o dane przekazane z kadr (sekretarz)	1	Przed wyznaczonym dniem wypłaty Przed wyznaczonym dniem wypłaty	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB	W dniu sporządzenia W dniu sporządzenia	KB
20.	Umowa zlecenie		Sekretarz	2	Przed rozpoczęciem pracy Przed rozpoczęciem pracy	Wójt, sekretarz	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Sekretarz, KB
21.	Deklaracje ZUS		KB	2	Do 5 dnia następnego miesiąca Do 5 dnia następnego miesiąca	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB	KB	KB, ZUS- elektronicznie
22.	Deklaracje podatkowe PIT, VAT		KB	2	W obowiązujących terminach W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB	Wójt/skarbnik	KB, US

23.	Kartoteki wynagrodzeń	B5	KB	1	Bieżąco Bieżąco	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB
24.	Deklaracje PFRON	B5	KB	2	W obowiązujących terminach W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB	Skarbnik/główny księgowy W dniu sporządzenia	KB, PFRON
25.	Sprawozdawczość GUS	B5	KB	2	W obowiązujących terminach W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB	Skarbnik, główny księgowy W dniu sporządzenia	KB, GUS
26.	Sprawozdania finansowe	RB B5	KB	2	W obowiązujących terminach W obowiązujących terminach	KB	w dniu sporządzenia w dniu sporządzenia	KB	Wójt/sekretarz, skarbnik/główny księgowy W dniu sporządzenia	KB, RIO
27.	Dokumenty przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych	OT, PT, LT B5	KB	2	Do końca miesiąca po zmianie Do końca miesiąca po zmianie	Osoba merytorycznie odpowiedzialna	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	KB	Wójt, sekretarz W dniu otrzymania	KB, jednostka przejmująca

Zastosowane skróty:

KB Księgowość budżetowa

Kp Księgowość podatkowa

IV. Przechowywanie dokumentacji finansowo- księgowej

Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest w siedzibie urzędu. Dowody powpinane są w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w segregatorach. Segregatory opisane (nazwa dokumentów, numery, okres którego dotyczą) również w kolejności chronologicznej ustawione są na półce, w odpowiednio zabezpieczonej przed dostępem osób nieupoważnionych szafie, gdzie przechowuje się je przez okres 2 lat, a następnie odpowiednio oznakowane przekazuje do archiwum urzędu. Oznaczenie zbiorów zawiera nazwę dokumentów, znak wskazujący na rodzaj dokumentacji oraz symbol kwalifikujący zbiór do odpowiedniej kategorii akt (A lub B). Symbol A – dokumentacja archiwalna podlegająca trwałemu przechowywaniu, symbol B dokumentacja nie archiwalna, przechowywana w zależności od rodzaju określoną ilość lat.

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 59/2016
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 22 września 2016r.

**Instrukcja gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zachowania
w Urzędzie Gminy Włoszakowice.**

I. Wprowadzenie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasowe znajduje się jako wydzielona część biura księgowości podatkowej, jednocześnie z połączeniem poprzez okienko z korytarzem, przy wejściu do pałacu, w którego wszystkich pomieszczeniach są zainstalowane czujniki urządzenia alarmowego. Kasa dodatkowo posiada szafę oraz kasetki metalowe do przechowywania środków pieniężnych.
3. Kasjerem jest osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji (główny księgowy lub skarbnik gminy, kierownik biura księgowości podatkowej lub inny pracownik tego biura oraz osoba przejmująca).
5. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę:
 - w kasecie stalowej jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 12.000,-złotych,
 - w szafie stalowej jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 40.000,-złotych.
6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej **5.000.-zł** może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej **5.000.-zł** winien być wykonywany samochodem przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.
8. Kasa Urzędu Gminy prowadzona jest przez pracownika Urzędu Gminy, który prowadzi dodatkowo obsługę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zakładu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zarządu Dróg oraz Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
9. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.Wysokość niezbędnego pogotowia kasowego jest ustalona przez Wójta Gminy w wysokości 2.500,00zł..
10. Przy ustaleniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
11. Niezbędny zapas gotówki w kasie UG, w miarę wykorzystania może być uzupełniany do

- ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
12. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu – pogotowia kasowego.
 13. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczona do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
 14. Uzyskane wpływy z tytułu dochodów budżetowych odprowadza się na rachunek bankowy w dniu dokonania wpłaty.

II. Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK” (wydruk komputerowy)
- potwierdzenie wpłaty (wydruk komputerowy)
- dowód wpłaty – kwitariusz K-103
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty

b/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne :

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- listy wypłat diet, ryczałtów, prowizji,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
- inne akceptowane przez Wójta i Skarbnika Gminy.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – potwierdzeniami wpłat lub dowodami kasowymi z bloczka K-103,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz przez pracowników księgowości budżetowej lub podatkowej.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki (zaopatrzony pieczęcią urzędu) zostaje wręczony wpłacającemu. Jedna kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do oryginału raportu kasowego a druga do jego kopii.

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

wystawianych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy także podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
7. Formularze dowodów wpłat pobieranych przez inkasentów powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika lub głównego księgowego.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr.....do nr.....)
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia.....do dnia.....)
- numery dowodów które zostały unieważnione.

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe(bankowe dowody wpłaty) przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty

b/ rachunków (faktur)

c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych,

d/ własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

e/ delegacji.

Wnioski na wypłatę zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zatwierdzone przez Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika lub Głównego księgowego dla pracowników i innych osób, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Wnioski o zaliczkę dla Wójta potwierdza Sekretarz i odwrotnie, dla Skarbnika Główny Księgowy i odwrotnie.

9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik gminy lub osoba przez nich upoważniona. Pracownik ubiegający się o zaliczkę lub jego kierownik podpisuje druk pod względem merytorycznym, zatwierdza go do wypłaty wójt lub sekretarz, a pod względem rachunkowym podpisuje Skarbnik lub główny księgowy.

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku list zbiorczych, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy

odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobą nieznaną kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, osobę do tego upoważnioną. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.
13. Raport kasowy z dochodów sporządza się codziennie, a z wydatków każdorazowo, w przypadku pobrania gotówki z banku. Obroty kasowe kasjer codziennie rejestruje w raporcie kasowym, który sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał i kopia. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości.
14. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega zaliczeniu jako nadzwyczajny dochód budżetowy.

III. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych, oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku obsługującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są w ciągu roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku prowadzącego obsługę, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy i Skarbnika oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata. Przyjęte z banku czeki wymagają niezwłocznego wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania. Każdorazowe wydanie czeku należy odpisać z księgi. Kasjer potwierdza odbiór czeków w księdze druków ścisłego zarachowania. Czeki wystawia kasjer, a

potwierdzają osoby do tego upoważnione.

2. **Dowody wpłaty** (poza komputerowym potwierdzeniem wpłaty) są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowane niezwłocznie po ich otrzymaniu i przechowywane w kasie. Wystawiane są przez inkasentów w trzech egzemplarzach, z których (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do komputerowego potwierdzenia wpłaty, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. **Raport kasowy** jest sporządzany codziennie, automatycznie z programu komputerowego Kasa+ w trzech wykonaniach. Program opracowany jest przez Systemy komputerowe RADIX z Gdańska. Oryginał raportu wraz z załącznikami trafia do księgowości. Pierwsza kopia wraz z kopiami dowodów pozostaje w kasie, a trzecie wydanie stanowi rolę „kopii kwitariusza”. Raport kasowy sporządzany jest w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu wydrukowana jest nazwa firmy, w prawym rogu nazwa programu, kolejna strona oraz data wydruku dokumentu,
- poniżej wydrukowany jest tytuł zawierający nazwę, numer, okres jakiego dotyczy wydruk oraz określenie zadania,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, nadając im kolejne numery w ciągłości rocznej, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a kwoty ewidencjonuje się w pozycjach przychód lub rozchód,
- w zakończeniu raportu sumuje się kwoty operacji gotówkowych, wpisując łączną sumę obrotów, stan poprzedni, stan ogólny, podpis osoby sporządzającej wraz z datą sporządzenia.

4. **Bankowy dowód wpłaty** wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy skasowanych środków pieniężnych. Dokument przygotowuje kasjer w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

IV. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- przy zmianie osoby na stanowisku kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Sekretarz Gminy, gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach,

podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- pierwsza kopia osoba zdająca kasę.
- druga kopia osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są wyrywkowo przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego. Fakt dokonania kontroli odnotowuje się na kopii raportu kasowego.

V. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki te podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się :

- datę przyjęcia druków,
- fakturę lub inny dokument na podstawie którego przyjęto druk,
- numery przyjętych druków i ich liczbę,
- datę rozchodu i numery wydanych druków oraz dane osoby pobierającej druki.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer i polega ona na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
- bieżącym wpisywaniu rozchodu druków,
- oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,

5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię numerów dokonuje się przez oznaczenie numeratorem liczby porządkowej. Numerator należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich w metalowej szafie kasy urzędu.

6. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce bloku odnotować numer kolejny bloku, numery dokumentów składające się na blok. Bloczek przed wydaniem musi być podpisany przez Skarbnika.

7. Arkusze spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania w momencie nadania im numerów i wpisania do ewidencji przed wydaniem ich osobie upoważnionej do odbioru (przeprowadzającej spis).

8. Ewidencje druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze (wzór ujednolicony) ponumerowanej i przesnurowanej oraz oznaczonej pieczętkami jednostki

9. Zapisów w księdze dokonuje się trwale. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek poprzez stosowanie korektorów ani jakiegokolwiek wycieranie i wydrapywanie omyłkowych zapisów. Osoba dokonująca poprawek poprzez przekreślenie błędnych zapisów stawia obok swoją parafkę.

10. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków należy niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy i Skarbnika oraz sporządzić na tą okoliczność stosowny protokół.

11. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zasady ogólne

I. Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych i doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym.
2. Rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki.
4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Zakres inwentaryzacji, sposób i terminy jej przeprowadzania

I. Inwentaryzacji przeprowadzanej na ostatni dzień każdego roku obrotowego podlegają wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

a/ rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie.

b/ wartości niematerialne i prawne,

c/ rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały.

d/ aktywa finansowe – udziały i akcje, środki pieniężne i in.

e/ należności i zobowiązania,

f/ pozostałe aktywa i pasywa.

II. Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, a także własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

III. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a/ inwentaryzację okresową – roczną,
- b/ inwentaryzację zdawczo-odbiorczą,
- c/ inwentaryzację niezapowiedzianą.

Metody i terminy inwentaryzacji:

Lp.	Konto	Wyszczególnienie	termin	Metoda
1	011	Środki trwałe	31 grudzień (co 2 lata)	Spis z natury, z wyj. trudno dostępnych i gruntów – w drodze weryfikacji sald. Co drugi rok całość drogą weryfikacji sald.
2	013	Wyposażenie	31 grudzień	Spis z natury

<i>Lp.</i>	<i>Konto</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>termin</i>	<i>Metoda</i>
3	020	Wartości niematerialne i prawne	31 grudzień	Weryfikacja sald
4	030	Długoterminowe aktywa finansowe	31 grudzień	Weryfikacja sald
5	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	31 grudzień	Weryfikacja sald
6	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	31 grudzień	Weryfikacja sald
7	080	Inwestycje	31 grudzień	Weryfikacja sald
8	101	Kasa	31 grudzień a także zdawczo-odbiorczą i niezapowiedzianą w razie potrzeby	Spis z natury
9	133 (organ) 134 (organ) 135 (urząd) 139 (urząd)	Rachunek bieżący Kredyty Rachunek FŚS Inne rachunki bankowe	31 grudzień	Weryfikacja sald
10	Konta zespołu 2 (organ i urząd)	Rozrachunki i rozliczenia	31 grudzień	Weryfikacja sald
11	310	Materiały	31 grudzień	Spis z natury
12	800	Fundusz jednostki	31 grudzień	Weryfikacja sald
13	851	Fundusz Świadczeń Socjalnych	31 grudzień	Weryfikacja sald
14	860	Wynik finansowy	31 grudzień	Weryfikacja sald

IV. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Wydawane są przez kasjera, po uprzednim ponumerowaniu do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

W arkuszach spisowych wpisuje się istotne informacje, a w szczególności:

a/ określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego, rodzaj inwentaryzacji, imiona i nazwiska członków zespołu spisowego, podpisy członków zespołu spisowego, imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b/ cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację i ilość poszczególnych składników,

c/ adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. miejsce lokalizacji danego środka trwałego czy wyposażenia.

Wpisu do arkusza należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika, a błędnie naniesione zapisy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka powinna być potwierdzona podpisem osoby sporządzającej spis. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje księgowość budżetowa a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

V. Inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych oraz materiałów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu, należy przeprowadzić w okresie IV kwartału do 15 stycznia następnego roku, a następnie rozliczyć, ujmując ujawnione różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych oraz wyjaśniając i rozliczając je w księgach roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

Ustalenie stanu na ostatni dzień roku obrotowego może nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować na piśmie i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

VI. Inwentaryzację wszystkich składników majątkowych wyszczególnionych w punkcie I – III należy przeprowadzić również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

W przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą odstąpić od inwentaryzacji.

Obowiązki i zadania poszczególnych osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

I. Obowiązki kierownika jednostki.

1. Powołuje komisję inwentaryzacyjną
2. Podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

II. Obowiązki głównego księgowego.

1. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych oraz uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
2. Po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych zarządza dokonanie wyceny spisanych składników oraz ustalenie różnic inwentarzowych.
3. Przeprowadza inwentaryzację rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów, które nie były objęte spisem z natury.
4. Rozlicza wyniki inwentaryzacji oraz wprowadza różnice inwentaryzacyjne do ewidencji księgowej w określonych terminach.

III. Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Jest odpowiedzialny przed kierownikiem jednostki za całokształt działalności komisji, organizuje jej pracę i kieruje działalnością,
2. Organizuje szkolenia instruktażowe członków komisji,

3. Pobiera za pokwitowaniem arkusze spisu z natury, a po zakończeniu inwentaryzacji rozlicza się z ich zużycia,
4. Wnioskuje do kierownika jednostki o powtórzenie w całości lub w części spisu z natury w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w jego przeprowadzeniu.

IV. Zadania komisji inwentaryzacyjnej

1. Dzieli teren jednostki na pola spisowe.
2. Dokonuje spisu z natury także środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.
3. Dokonują spisów wyłącznie na arkuszach spisowych otrzymanych od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Wypełniają arkusze spisowe przez kalkę w 2 wykonaniach, zwracając uwagę na kompletność wypełnienia wszystkich elementów.
5. Arkusze spisów z natury winny być sporządzone w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątkowych wg miejsc przechowywania i wg osób materialnie odpowiedzialnych, a także z podziałem na składniki własne i obce.
6. Po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący składa głównemu księgowemu arkusze spisowe wypełnione w sposób wyżej wskazany oraz pisemne sprawozdanie o zakończeniu i wynikach inwentaryzacji.
7. Ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych po dokonaniu wyceny składników majątkowych przez komórkę księgowości.
8. Wysuwa i motywuje wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Dokonuje oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych

Organizacja przeprowadzania spisów z natury oraz zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

I Organizacja przeprowadzania spisów z natury

1. Spis z natury winien być przeprowadzony szybko, sprawnie i nie może przerywać normalnej działalności jednostki.
2. Spisem należy objąć wszystkie składniki majątkowe, przewidziane do inwentaryzacji.
3. We wszystkich sprawach wątpliwych w trakcie dokonywania spisów członkowie komisji winni występować do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o ich wyjaśnienie i podjęcie stosownej decyzji.

II Zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne należy ustalić poprzez porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w toku spisów z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji.
2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu w podobnych asortymentach lub składnikach majątku. Zasady kompensaty nie mają zastosowania dla różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w środkach trwałych oraz tzw. wyposażeniu.
3. Ustalone ilościowe i wartościowe różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powyższe różnice inwentaryzacyjne należy ująć w ewidencji księgowej nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadał termin inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku, jeżeli termin inwentaryzacji przypadał na grudzień.
5. Na podstawie wniosku komisji inwentaryzacyjnej różnice inwentaryzacyjne poza niedoborami zawinionymi (obciążającymi osoby odpowiedzialne materialnie) zostaną odpisane w sposób określony w typowym planie kont na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez skarbnika lub głównego księgowego.

**Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności
budżetowych oraz należności cywilnoprawnych**

1. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami pieniężnymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 10,00 zł.
2. Upomnienia i wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 4 miesięcy od terminu płatności raty podatku lub innej należności.
3. Postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty przesyła się do podatników, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00 zł.
4. Tytuł wykonawczy wystawia się, gdy wysokość zaległości przekracza kwotę 20,00 zł.
5. Zaległości podatkowe zabezpiecza się poprzez wpis hipoteki do księgi wieczystej, gdy wysokość zabezpieczenia przekracza kwotę opłaty sądowej lecz przed okresem wymienionym w art. 70 Ordynacji podatkowej.
6. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 100,00 zł). Wezwanie stanowi w razie nie wywiązania się z nałożonego obowiązku podstawę do sądu o wyegzekwowanie należnej kwoty.
7. W przypadku braku wpłaty, mimo wezwania z tytułu należności cywilnoprawnych oraz należności do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa wystawia się ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty po upływie 2 miesięcy od doręczenia dłużnikowi pierwszego wezwania.