ZARZĄDZENIE Nr 83/08

Z DNIA 12 SIERPNIA 2008 ROKU

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZTUM

w sprawie

wprowadzenia Zakładowego

Planu Kont oraz instrukcji kontroli

wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam dla Miasta i Gminy Sztum:

1) Zakładowy Plan Kont zwany dalej „ZPK" stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych zwaną dalej „instrukcją" stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem przepisów niniejszego zarządzenia powierzam skarbnikowi miasta i Gminy Sztum.

§ 3

Traci moc dotychczasowe zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Sztum Nr 121/06 z dnia 30 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont oraz instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.05.2008 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. Zm.),

4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowcj klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.),

5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 z późn. zm.),

6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 z późn. zm.),

7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.),

8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.),

9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),

10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych

(Dz. U. Nr 142, poz. 1020) i Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72, poz. 422).

11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 123, poz. 856),

12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 83/08
z dnia 12 sierpnia 2008 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztumu

ZAKŁADOWY PLAN KONT
GMINY SZTUM
obowiązujący od
13.05.2008 ROKU

RACHUNKOWOŚĆ GMINNEJ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – MIASTA i GMINY SZTUM OBEJMUJE:

I. Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości.

II. Zasady prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

III. Klasyfikację wydatków strukturalnych.

IV. Zasady okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

V. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

VI. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.

VII. Zasady gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

VIII. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów:
1. dowodów księgowych,
2. ksiąg rachunkowych,
3. innych dokumentów.

Rozdział I

Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości.

1. Ewidencja księgowa wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1.1. Gmina Sztum prowadzi odrębną rachunkowość budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej z tym, że w zakresie realizacji dochodów nie prowadzi wyodrębnionego rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej.

1.2. Biorąc powyższe pod uwagę rachunkowość budżetowa urzędu gminy obejmuje:
1. rachunkowość wykonania budżetu,
2. rachunkowość urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
3. ewidencję podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

1.3. Te trzy rodzaje ewidencji spełniają swoje wyodrębnione funkcje są ze sobą połączone zapisami dla pewnego typu operacji gospodarczych i razem obrazują działalność gminy.

1.4. Jednostki budżetowe podległe gminie prowadzą odrębną rachunkowość i realizują wydatki w oparciu o rachunek bieżący wydatków, a dochody w oparciu o rachunek bieżący dochodów.

2. Rachunkowość wykonania budżetu

2.1. Przedmiotem rachunkowości wykonania budżetu jest kasowe wykonanie wydatków i dochodów budżetowych oraz wynik wykonania budżetu.

2.2. Procedura wykonania budżetu gminy, czyli gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w związku z jego bankową obsługą, opiera się na następujących zasadach:
1. wykonanie budżetu gminy, odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych,
2. wszystkie dochody przekazywane są na rachunek bieżący budżetu gminy,
3. dochody pobierane przez jednostki budżetowe z wyjątkiem urzędu gminy jako jednostki budżetowej gromadzone są na odrębnych subkontach, z których nie wolno pokrywać wydatków jednostek,
4. przelewy środków pieniężnych dla samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych dokonywane są z rachunku bieżącego budżetu,
5. wydatki jednostek budżetowych mogą być dokonywane tylko do wysokości aktualnego stanu środków na rachunku bieżącym tych jednostek – subkonta wydatków.

2.3. W księgowości organu finansowego budżetu gminy ujmuje się obroty pieniężne na bankowym rachunku budżetu gminy. Rachunek bieżący budżetu gminy spełnia rolę przekaźnika między jednostkami gromadzącymi dochody i jednostkami finansowanymi z budżetu.

2.4. Na rachunek bieżący budżetu gminy wpływają:

1. dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe gminy,:
   a) przekazywane przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w terminach do 15-go i 30/31- go każdego miesiąca,
   b) przekazywane przez Miejsko Gminny Zespół Oświaty w terminach do 15-go i 30/31-go każdego miesiąca,
2. bezpośrednio dochody własne urzędu gminy jako organu oraz jako jednostki budżetowej,
3. dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe,
4. środki pieniężne przekazywane przez Ministerstwo Finansów lub dysponenta budżetu państwa,
5. zwroty niewykorzystanych w danym roku środków pieniężnych otrzymanych na realizację planowanych wydatków,
6. przychody budżetowe.

2.5. Z rachunku bieżącego budżetu gminy dokonuje się:

1. na podstawie zapotrzebowania zasilania rachunków bieżących jednostek budżetowych w środki finansowe w ramach kwot planowanych w budżecie na własne wydatki tych jednostek,
2. zwrotów w danym roku budżetowym nadpłat subwencji, dotacji celowych na zadania zlecone i własne oraz dochodów własnych urzędu gminy,
3. rozchodów budżetowych.

2.6. Ewidencję wykonania budżetu gminy jako organu finansowego urząd gminy prowadzi komputerowo według planu kont dla budżetu gminy.

2.7. W zakresie rachunkowości wykonania budżetu stosuje niżej wymienione urządzenia księgowe, które obejmują:

1. konta księgi głównej zgodnie z załącznikiem Nr 1,
2. konta ksiąg pomocniczych,
3. dziennik,
4. zestawienie obrotów i sald.

2.8. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu gminy stanowi załącznik Nr 2.

2.9.Konta ksiąg pomocniczych dla kont księgi głównej budżetu gminy prowadzi się w takim zakresie aby można było szczegółowo określić:

1. źródła pochodzenia dochodów i przychodów,
2. tytuł poszczególnych rozrachunków i rozliczeń dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
3. podmiot uczestniczący w zakresie rozrachunków i rozliczeń.

3.1. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej stosuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z ~~poźn. zm.~~).

4.1. Zwrot świadczeń rodzinnych oraz innych należności z tytułu zadań zleconych z lat ubiegłych (finansowanych z dotacji budżetu państwa), które zwracane są na konta jednostek budżetowych, jednostki budżetowe przekazują gminie do końca każdego miesiąca. Gmina przekazuje w/w należności do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego lub innego dysponenta raz w miesiącu do 5- go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zwrotu.

6.1. Środki przekazywane przez podmioty finansujące lub dofinansowujące zadania zgodnie z zawartymi umowami w walucie EURO a wpływające na rachunki bankowe w złotych, przy ich rozliczeniu stosuje się przeliczenia wg kursu historycznego lub kursu wskazanego w umowie.

Załącznik Nr 1

Wykaz kont dla budżetu

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
138 – Rachunki środków na prefinansowanie
139 – Inne rachunki bankowe
140 – Inne środki pieniężne
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240 – Pozostałe rozrachunki
250 – Należności finansowe
257 – Należności z tytułu prefinansowania
260 – Zobowiązania finansowe
268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290 – Odpisy aktualizujące należności
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
903 – Niewykonane wydatki
904 – Niewygasające wydatki
907 – Dochody z funduszy pomocowych
908 – Wydatki z funduszy pomocowych
909 – Rozliczenia międzyokresowe
960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
967 – Fundusze pomocowe
968 – Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu- ujmowane są w pozycji plan dochodów na koncie 901
992 – Planowane wydatki budżetu- ujmowane są w pozycji plan wydatków na koncie 902
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Wykaz niezbędnych ksiąg pomocniczych do ewidencji syntetycznej

1. ***Do konta 133*** *„Rachunek budżetu" prowadzi się konta analityczne wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach.*
2. ***Do konta 134*** *„Kredyty bankowe" prowadzi się konta analityczne wg banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu.*
3. ***Do konta 137*** *„Rachunki środków funduszy pomocowych" prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem funduszy pomocowych i tytułów zadań na jaki cel zostały przyznane.*
4. ***Do konta 138*** *„Rachunki środków na prefinansowanie" prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem podziału według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.*
5. ***Do konta 139*** *„Inne rachunki bankowe" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem wg poszczególnych rachunków.*
6. ***Do konta 140*** *„Inne środki pieniężne" prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów.*
7. ***Do konta 222*** ***„****Rozliczenie dochodów budżetowych****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki budżetowe.*
8. ***Do konta 223*** *„Rozliczenie wydatków budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki budżetowe.*
9. ***Do konta 224*** ***„****Rozrachunki budżetu****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli.*
10. ***Do konta 225*** *„Rozliczenie niewygasających wydatków" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki budżetowe.*
11. ***Do konta 227*** ***„****Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych" prowadzi się ewidencję analityczną wg poszczególnych funduszy pomocowych i tytułów zadań na jakie zostały przyznane.*
12. ***Do konta 228*** *„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych" prowadzi się ewidencję analityczną wg poszczególnych funduszy pomocowych i tytułów zadań na jakie zostały przyznane.*
13. ***Do konta 240*** ***„****Pozostałe rozrachunki" prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.*
14. ***Do konta 250*** *„Należności finansowe" prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów należności.*
15. ***Do konta 257*** *„Należności z tytułu prefinansowania" prowadzi się ewidencję analityczną wg tytułów zadań prefinansowanych.*
16. ***Do konta 260*** ***„****Zobowiązania finansowe" prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem instytucji udzielających pożyczek i odrębnie dla każdej pobranej pożyczki oraz zobowiązania z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych).*

17. ***Do konta 268*** *„Zobowiązania z tytułu prefinansowania" prowadzi się ewidencję analityczną wg tytułów zadań refinansowanych oraz wg stanu należności z poszczególnymi kontrahentami (wg tytułów zobowiązań) .*
18. ***Do konta 290*** *„Odpisy aktualizujące należności" prowadzi się ewidencję analityczną według tytułu należności zgodnie z klasyfikacją budżetową.*
19. ***Do konta 901*** *„Dochody budżetowe" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.*
20. ***Do konta 902*** *„Wydatki budżetu" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.*
21. ***Do konta 904*** *„Niewygasające wydatki" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową i tytułami wydatków majątkowych.*
22. ***Do konta 907*** *„Dochody z funduszy pomocowych" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z rodzajem funduszu pomocowego i klasyfikacją budżetową.*
23. ***Do konta 908*** *„Wydatki z funduszy pomocowych" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z rodzajem funduszu pomocowego i klasyfikacją budżetową.*
24. ***Do konta 961*** *„Niedobór lub nadwyżka budżetu" w ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zwiększenia i rodzaje zmniejszenia wyniku wykonania budżetu ,*
25. ***Do konta 967*** *„Fundusze pomocowe" prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla poszczególnych funduszy pomocowych.*

Załącznik Nr 2

I. Operacje związane z realizacją dochodów budżetu.

1. Dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy przez **urzędy skarbowe** WB:

a) - **Wn 133** „Rachunek budżetu"
- **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego

Równoległy zapis w jednostce budżetowej
- ***Wn 130*** *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych"-*
- ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

b) w grudniu, marcu, czerwcu i wrześniu księgowanie z PK zgodnie z otrzymanymi sprawozdaniami:
- **Wn 224** „Rozrachunki budżetu"
- **Ma 901** „Dochody budżetu"

Równoległy zapis w jednostce budżetowej
- ***Wn 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*
- ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych" (na podstawie sporządzonego zestawienia sprawozdań wszystkich urzędów skarbowych)*

c) - **Wn 133** „Rachunek budżetu"
- **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego
- **Wn 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego - przypis
- ***Ma 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

Równoległy zapis w jednostce budżetowej
- ***Wn 130*** *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych"*
- ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

d) **w marcu, czerwcu, wrześniu i grudniu księgowanie z PK zgodnie z otrzymanymi sprawozdaniami: (przypis różnicy)**
- **Wn 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego
- **Ma 901** „Dochody budżetu"

Równoległy zapis w jednostce budżetowej ***(przypis)***
- ***Wn 221,,*** *Należności z tytułu dochodów budżetowych" (na podstawie sporządz. zestawienia sprawozdań wszystkich urzędów skarbowych)*
- ***Ma 750*** *„Przychody finansowe"*

(na podstawie sporządzonego zestawienia sprawozdań wszystkich urzędów skarbowych- ***(różnica m/kwotą wpłaconą a przypisaną):***
- ***Wn 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*
- ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych)*

e) WB wpływ środków- (różnicy) w następnym m-cu po kwartale *(np. w kwietniu)*
- **Wn 133** „Rachunek budżetu"
- **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego

Równoległy zapis w jednostce budżetowej
- ***Wn 130*** *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych"*
- ***Ma 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

2. **Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych (z Min.Fin.)**
   a) wpływ dochodów w lutym, marcu, kwietniu, maju, czerwcu, lipcu, sierpniu, wrześniu, październiku, listopadzie , grudniu i styczniu następnego roku należnych za poprzednie miesiące (np. w lutym za styczeń)
      - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
      - **Ma 224** „Dochody budżetu"

      Równoległy zapis w jednostce budżetowej
      - ***Wn 130*** *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych"-*
      - ***Ma 225*** *„Rozrachunki z budżetami"*

   b) przypis dochodów za styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu:
      - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
      - **Ma 901** „Dochody budżetu"

      Równoległy zapis w jednostce budżetowej
      - ***Wn 225*** *„Rozrachunki z budżetami"-*
      - ***Ma 750*** *„Przychody finansowe".*

      a) wpływ dochodów w lutym, marcu, kwietniu, maju, czerwcu, lipcu, sierpniu, wrześniu, październiku, listopadzie , grudniu i styczniu następnego roku należnych za poprzednie miesiące (np. w lutym za styczeń)
      - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
      - **Ma 224** „Dochody budżetu"

      Równoległy zapis w jednostce budżetowej
      - ***Wn 130*** *„Rachunki bieżące jednostek budżetowych"-*
      - ***Ma 225*** *„Rozrachunki z budżetami"*

   c) przypis dochodów za styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu:
      - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
      - **Ma 901** „Dochody budżetu"

      Równoległy zapis w jednostce budżetowej
      - ***Wn 225*** *„Rozrachunki z budżetami"-*
      - ***Ma 750*** *„Przychody finansowe".*

3. Subwencja ogólna
   a) wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku):
      - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",

- **Ma 901** „Dochody budżetu"

b) wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku:
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 909** ***„Rozliczenia międzyokresowe"***

c) przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku:
   - **Wn 909** ***„Rozliczenia międzyokresowe",***
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"
   -

4. Dotacje celowe z budżetu państwa
   a) wpływ dotacji należnych za dany rok budżetowy:
      - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
      - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
      - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"(sprawozdaniem z FKJ)
      - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   b) wpływ w grudniu dotacji celowych należnych za styczeń następnego roku:
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu"

   c) przypis należnej za styczeń dotacji otrzymanej w grudniu poprzedniego roku:
      - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
      - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   d) zwrot dotacji celowych w danym roku budżetowym:
      - **Wn 901** „Dochody budżetu",
      - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu"

   e) odpis dotacji za dany rok zwróconej do 15 stycznia następnego roku:
      - **Wn 901** „Dochody budżetu",
      - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu"

   f) zwrot dotacji do 15 stycznia za poprzedni rok:
   - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
   - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu"

5. Wpływ dotacji z funduszy celowych i dotacji od innych jednostek samorządu terytorialnego:
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

6. Wpływ dotacji rozwojowej (oddzielenie dla każdego projektu):
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222**„Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

Równoległy zapis w jednostce budżetowej

- **Wn 130/000** „Rachunek bieżący budżetu",
- **Ma 750** „Przychody finansowe"

7. Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku bieżącym:
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

8. Odsetki uzyskane od pożyczek udzielonych z budżetu:
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

9. Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych pobieranych przez urząd gminy:
   - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
   - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   zapis równoległy w jednostce budżetowej,
   - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"
   - **Ma 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych" lub **140** „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

10. Wpływ pozostałych dochodów własnych urzędu:
    - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
    - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
    - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
    - **Ma 901** „Dochody budżetu"

    zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,
    - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej",
    - **Ma 750** „Przychody finansowe" – (nieprzypisanych) lub **Ma 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych" –(przypisanych)

11. Przeksięgowanie na koniec roku sald konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej" (dot. dochodów) i 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych" (dot. dochodów Urzędów Skarbowych) na fundusz :
    - **Wn 800** „Fundusz jednostki",

- **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej" –
  (dot. dochodów) lub **222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
  (dot. dochodów Urzędów Skarbowych) księgowanie tylko w urzędzie jako jednostce budżetowej

12. Okresowe przelewy dochodów od jednostek budżetowych:
    - **Wn 133** „Rachunek bieżący budżetu",
    - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"

13. Okresowe sprawozdanie jednostek budżetowych o dochodach:
    - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych",
    - **Ma 901** „Dochody budżetu"

14. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na wynik budżetu:
    - **Wn 901** „Dochody budżetu",
    - **Ma 961** „Niedobór lub nadwyżka budżetu"

II. <u>Operacje związane z realizacją wydatków budżetu.</u>

1. Okresowe przelewy środków na wydatki podległych jednostek budżetowych
   na podstawie składanych zapotrzebowań:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",
   - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu"

2. Okresowe sprawozdanie jednostek budżetowych o wydatkach:
   - **Wn 902** „Wydatki budżetu",
   - **Ma 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych"

3. Dotacje przekazane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego objęte planem wydatków urzędu, w tym m. in.:
   - dotacje celowe przekazane innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumień,
   - dotacje podmiotowe dla instytucji kultury,
   - różne dotacje dla pozostałych podmiotów

   a) *Przelew przyznanej dotacji:*
      - ***Wn 223*** *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*
      - ***Ma 133*** *„Rachunek bieżący budżetu" i zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,*
      - ***Wn 224*** *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych",*

- ***Ma 130*** *„Rachunek bieżący jednostki budżetowej",*

b) *Po rozliczeniu dotacji i dokonanej kontroli przez pracownika merytorycznego pod datą 31.12 każdego roku - uznanie dotacji za rozliczone*

- ***Wn 810*** *„Dotacje budżetowe",*
- ***Ma 224*** *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych",*

e) Zwrot dotacji w roku jej przekazania:

- ***Wn 130 „Rachunek bieżący budżetu"***

Zapis techniczny dla czystości zapisów
na czerwono Wn/Ma 130 „Rachunek bieżący budżetu"

- ***Ma 224*** *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych",*

f) Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym:

- ***Wn 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*
- ***Ma 750 „Przychody i koszty finansowe".***
- ***Wn 760*** *„Pozostałe przychody i koszty"*
- ***Ma 224*** *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"*

g) Zwrot dotacji w roku następnym:

- ***Wn 133*** *„Rachunek bieżący budżetu"*
- **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
- **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
- ***Ma 901*** *„Dochody budżetowe"*

Zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,

- ***Wn 130 „Rachunek bieżący budżetu"***
- ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

4. Wydatki objęte planem urzędu dotyczące świadczeń na rzecz osób fizycznych:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",
   - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu" i zapis równoległy w urzędzie
   - **Wn 224** „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych", **Wn 240** „Pozostałe rozrachunki" lub **400** „Koszty według rodzajów",
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"

5. Wydatki bieżące objęte planem urzędu:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych"
   - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu" i zapis równoległy w urzędzie,
   - **Wn** różne konta zespołów 0, 1, 2, 3, 4,
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"

6. Wydatki majątkowe objęte planem urzędu:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych"
   - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu"

   zapis równoległy w urzędzie,
   - **Wn** różne konta zespołów 0 i 2,
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"

7. Wydatki związane z obsługą długu publicznego:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",
   - **Ma 133** „Rachunek bieżący budżetu"

   zapis równoległy w urzędzie,
   - **Wn *400* „*Koszty*"**
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej"

8. Okresowe sprawozdanie jednostek budżetowych oraz urzędu
   - **Wn 902** „Wydatki budżetu",
   - **Ma 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",

9. Przeksięgowanie na koniec roku salda **konta 130** „Rachunek bieżący jednostki budżetowej" (dot. wydatków budżetowych) na fundusz jednostki:
   - **Wn 130** "Rachunek bieżący jednostki budżetowej"
   - **Ma 800** "Fundusz jednostki",

10. Przeniesienie na koniec roku salda **konta 902** „Wydatki budżetu" na wynik budżetu:
    - **Wn 961** „Niedobór lub nadwyżka budżetu",
    - **Ma 902** „Wydatki budżetu".

III. <u>Operacje związane z ewidencją i rozliczeniem podatku VAT.</u>

1. Należny podatek Vat z tytułu sprzedaży
   (dotyczy dochodów)
   - **Wn 901** "Dochody budżetu"
   - **Wn 901** - **Ma 901** - zapis techniczny na czerwono
   - Ma **224** „Rozrachunki budżetu" i zapis równoległy w urzędzie
   - **Wn 225** "Rozrachunki z budżetami"
   - **Ma 130/000** "Rachunek bieżący jednostki budżetowej – subkonto dochodów w pełnej klasyfikacji budżetowej.
2. Odprowadzenie należnego podatku Vat z tytułu sprzedaży (dotyczy wydatków) w urzędzie **do końca 2008 roku..**
   - **Wn 400** "Koszty według rodzajów"
   - **Ma 130** "Rachunek bieżący jednostki budżetowej.
3. Odprowadzenie należnego podatku Vat z tyt.sprzedaży (dotyczący dochodów) - budżet
   - **Wn 224** "Rozrachunki budżetu"
   - **Ma 133** "Rachunek bieżący budżetu.

1. Należny podatek Vat z tytułu sprzedaży
   - **Wn 221**"Należności z tytułu dochodów budżetowych"
   - **Ma 225** "Rachunki z budżetami „według szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
2. Odliczenie podatku Vat naliczonego z tytułu zakupu

- **Wn 225** "Rachunki z budżetami według szczegółowej klasyfikacji budżetowej"
- **Ma 201** "Rachunki z odbiorcami i dostawcami" z faktur,

3. Na koniec każdego miesiąca dla sporządzenia deklaracji VAT – PK
   - **Wn 901** "Dochody budżetu"
   - **Wn 901 - Ma 901** - zapis techniczny na czerwono
   - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" i zapis równoległy w urzędzie

   - **Wn 225** "Rachunki z budżetami według szczegółowej klasyfikacji budżetowej"
   - **Ma 225/5** "Rachunki z budżetami- z Urzędem Skarbowym",

4. Odprowadzenie należnego podatku Vat w Urzędzie
   - **Wn 225/5** "Rachunki z budżetami- z Urzędem Skarbowym",
   - **Ma 130/000** " "Rachunek bieżący jednostki budżetowej – subkonto dochodów w pełnej klasyfikacji budżetowej.

5.Odprowadzenie należnego podatku Vat z tyt. sprzedaży (dotyczący dochodów) - budżet
   - **Wn 224** "Rozrachunki budżetu według szczegółowej klasyfikacji budżetowej"
   - **Ma 133** "Rachunek bieżący budżetu".

IV. <u>Zasady ewidencji księgowej wydatków niewygasających</u>

	Wn	Ma
1. Kwoty ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej	903	904
2. Wyodrębnienie środków na niewygasające wydatki na wyodrębnionym rachunku bankowym (133/... – subkonto niewygasających wydatków)	133/...	133
3. Przeksięgowanie w końcu roku salda konta „Niewykonane wydatki"	961	903

W następnym roku

4.	Zapłata wykonawcy, dostawcy z wydatków niewygasających - organ finansowy	904	133/...
	Równoległy zapis w jednostce budżetowej - wydatki bieżące	400	201
		201	800
	- wydatki majątkowe	080	201
		201	800.
5.	Przeksięgowanie niewykorzystanych, niewygasających wydatków po upływie określonych terminów	904	901
6.	Przelew niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	133	133/...

3. Ewidencja księgowa w jednostce budżetowej gminy – urzędzie

3.1. Przedmiotem jej jest obok gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych ewidencja ich majątku oraz wierzytelności i zobowiązań, które wpływają na kasową realizację budżetu w przyszłości.

3.2. Do obsługi budżetu w jednostce budżetowej występują następujące rodzaje rachunków bankowych:

1. rachunek bieżący budżetu, który jest jednocześnie rachunkiem bieżącym jednostki budżetowej (urzędu)
   - subkonto dochodów ,
   - subkonto wydatków,
2. rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
3. inne rachunki bankowe.

3.3. Z rachunku bieżącego jednostki budżetowej subkonta wydatków dokonywane są wydatki w ramach uruchomionych środków z rachunku bieżącego budżetu gminy.

3.4. **Do końca 2008 roku** na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej w ciągu roku budżetowego przyjmuje się zwroty niektórych wydatków. Dotyczyć one mogą wpływów nie planowanych jako dochodów otrzymanych z tytułu zwrotu poniesionych wydatków przez inne jednostki lub osoby fizyczne jak np. opłaty za usługi telekomunikacyjne, zużytą energię, wywóz nieczystości i inne.
Dla czystości zapisu stosuje się zapisy techniczne.
Natomiast od 2009 roku – refundacja wydatków stanowić będzie dochody

budżetowe za wyjątkiem Powiatowego Urzędu Pracy.

3.5.Ewidencję wykonania planu urzędu gminy jako jednostki budżetowej prowadzi się według planu kont dla jednostek budżetowych.

3.6.Przyjmuje się zasadę zaliczania w koszty danego kwartału dokumenty dostarczone do księgowości do 10-go dnia następnego m-ca kończącego kwartał a w koszty danego roku księguje się dokumenty do chwili sporządzenia bilansu tj. do 31.03 każdego roku (zapisy na kontach Wn 400 Ma 201 lub inne konto rozrachunkowe).

3.7.Przyjęto zasadę naliczania odsetek niepodatkowych od kwoty wyższej niż wynosi opłata "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", która obecnie wynosi 5,40 zł. Kwota ta będzie ulegać zmianie wraz ze wzrostem tej opłaty.

3.8. Na koncie 750 – "Przychody i koszty finansowe" dokonuje się naliczenia odsetek podatkowych i pozostałych odsetek na koniec kwartału lub w dniu zapłaty w korespondencji z kontem 221, 201 lub inne konto rozrachunkowe.

3.9.Ewidencja księgowa jednostki budżetowej gminy (urzędu) prowadzona jest komputerowo i obejmuje ona:
1. konta księgi głównej,
2. dziennik,
3. konta ksiąg pomocniczych,
4. zestawienie obrotów i sald.

3.10 Opłaty za zwrot nadpłat w pozostałych dochodach (nieobjętych Ordynacją Podatkową) ponosi gmina.

3.11.Wykaz kont księgi głównej dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej stanowi załącznik Nr 3.

3.12.Szczegółowe zasady ewidencji księgowej na w/w. kontach należy stosować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn.zm.).

3.13.Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej stosuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn.).

Załącznik Nr 3

Wykaz kont dla jednostki budżetowej – urzędu gminy

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

000 - Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe -wyposażenie

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

031 – Udziały krajowe i zagraniczne - akcje

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

131 – Rachunki bieżące

132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

134 - Kredyty bankowe

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

138 – Rachunki środków na prefinansowanie

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
226 – Długoterminowe należności budżetowe
227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
257 – Należności z tytułu prefinansowania
268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary"
310 – Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"
400 – Koszty według rodzajów
401 – Amortyzacja

Zespół 6 – „Produkty"
640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania"

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty **do końca 2008 roku**

762 – Pozostałe przychody **od 2009 roku**

763 – Pozostałe koszty **od 2009 roku**

761 – Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze pozabudżetowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych - ujmowany jest w pozycji plan wydatków na koncie 130 w pełnej szczegółowości

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

4.Wykaz niezbędnych ksiąg pomocniczych do ewidencji syntetycznej

4.1. Księgi pomocnicze do ewidencji syntetycznej:

1. **Do konta 000** „Grunty" prowadzi się konta analityczne wg klasyfikacji środków trwałych. Ponadto należy prowadzić odrębnie dla każdej działki oddzielną kartotekę zawierającą szczegółowy opis.
2. **Do konta 011** "Środki trwałe" prowadzi się konta analityczne wg klasyfikacji środków trwałych. Ponadto należy prowadzić oddzielnie dla każdego środka trwałego odrębną kartotekę zawierającą szczegółowy opis tego środka.
3. **Do konta 071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w urzędzie prowadzi się konta analityczne wg klasyfikacji środków trwałych.
4. **Do konta 130** „Rachunek bieżący" prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dla dochodów i wydatków odrębnie.
5. **Do konta 135** „Rachunek środków specjalnego przeznaczenia" prowadzi się ewidencję analityczną stanu środków każdego funduszu.
6. **Do konta 201** „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem wg poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
7. **Do konta 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem poszczególnych dłużników wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. **Do konta 224** „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki, którym udzielono dotacji i oraz przeznaczenie dotacji.
9. **Do konta 225** „Rozrachunki z budżetem" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na tytuły rozrachunków.
10. **Do konta 226** „Długoterminowe należności budżetowe" prowadzi się ewidencję analityczną wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów należności.
11. **Do konta 229** „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na tytuł rozrachunków.
12. **Do konta 234** „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.
13. **Do konta 240** „Pozostałe rozrachunki" prowadzi się ewidencję analityczną wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków roszczeń i rozliczeń.
14. **Do konta 290** "Odpisy aktualizujące należności", które służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem wg klasyfikacji budżetowej.

15. **Do konta 400** „Koszty" prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej stosownie do planu finansowego. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie"
16. **Do konta 750** „Przychody i koszty finansowe" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
17. **Do konta 760** „Pozostałe przychody i koszty" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej . do końca **2008 roku.**
18. **Do konta 762** „Pozostałe przychody" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
19. **Do konta 763** „Pozostałe koszty" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
20. **Do konta 800** „Fundusz jednostki" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na: „fundusz w majątku obrotowym" i „fundusz w majątku trwałym".
21. **Do konta 810** „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
22. **Do konta 853** "Fundusze pozabudżetowe" prowadzi się ewidencję analityczną każdego funduszu oddzielnie. Natomiast GFOŚiGW z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
23. **Do konta 998** „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
24. **Do konta 999** „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

4.2.Kierownik jednostki może rozszerzyć zakres prowadzenia ksiąg pomocniczych.

4.3.Konta ksiąg pomocniczych dla:

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się według ewidencji ilościowo-wartościowej,
2. nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych których wartość nie przekracza 1.000 złotych o charakterze wyposażenia dla:
   - drobnego sprzętu wyposażenia pomieszczeń biurowych (np.: kosze na śmieci, kwietniki, wazony, naczynia szklane, czajniki, półki, itp.),
   - sprzętu wyposażenia pracownika,
   - wyposażenia referatów w wydawnictwa specjalistyczne.

   Wyposażenie to traktowane jest jako niskocenne, które bezpośrednio po wydaniu do używania spisywane jest w 100% w koszty konto „400" i ujmowane do ewidencji ilościowej prowadzonej w formie ksiąg.

   Ewidencja ilościowa prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym.

3. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) prowadzi się według ewidencji wartościowej,
4. rozrachunków z kontrahentami i pracownikami prowadzi się według ewidencji wartościowej,
5. operacji sprzedaży ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych prowadzi się ewidencję wartościową,
6. operacji zakupu ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych prowadzi się ewidencję wartościową,
7. kosztów prowadzi się wg ewidencji wartościowej,
8. operacji bezgotówkowych realizowanych za pomocą rachunków bankowych.
9. Nie prowadzi się ksiąg pomocniczych dla materiałów. Wartość ich w momencie zakupu odpisywana jest w koszty w 100%. Jednostka budżetowa nie później niż na dzień bilansowy ustala stan niezużytych składników majątkowych drogą spisu z natury oraz ich wartość według wyceny w celu dokonania korekty kosztów o wartość tego stanu.

5. Ewidencja na kontach pozabilansowych: 980, 998 i 999.

5.1. Ewidencja prowadzona jest wg szczegółowości zgodnej z planem finansowym jednostki. Na koniec roku konta 998 nie wykazuje salda.

5.3. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków roku budżetowego – dowód księgowy „ZW".

Po stronie Ma ww. konta ujmuje się zapisem czarnym:

1. Nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.
2. Wartość umów, zleceń, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.
3. Zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w planie finansowym wydatków.
4. Wartość faktur, które spowodują konieczność dokonania wydatków na dany cel przewidziany w planie finansowym danego roku budżetowego, ale bez wcześniej zawartych umów.
5. Wartość umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zapisem czerwonym:

1. wszelkie zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

Po stronie Wn ww. konta ujmuje się:

2. Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.
3. Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych, które będą obciążały wydatki roku następnego.

5.4. Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – dowód księgowy „ZW".

Po stronie Ma ww. konta zapisem czarnym ujmuje się:

1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w latach przyszłych.

Zapisem czerwonym ujmuje się:

1. Wszelkie zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości.

Po stronie Wn ww. konta zapisem czarnym ujmuje się:

1. W danym roku budżetowym równowartość tych umów, których wydatki obciążać będą plan finansowy danego roku budżetowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które odpowiadać będzie wartości zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

6.Ewidencja podatków i opłat

6.1.Gmina jako organ podatkowy ustala i pobiera należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

6.2.W związku z tym księgowość podatkowa obejmuje rozliczenia z poszczególnymi podatnikami dochodów budżetu gminy wynikających z przepisów ustawy ordynacja podatkowa i innych ustaw.

6.3.Procedura ustalania należności wymaga prowadzenia dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej.

6.4.Podstawowymi dokumentami, w oparciu o które dokonywany jest wymiar podatku:

- rolnego,
- leśnego,
- od nieruchomości są:
  1. Dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków,
  2. informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
  3. karta gospodarstwa,
  4. karta nieruchomości,
  5. karta lasu,
  6. deklaracje podatkowe.

6.5.Na dany rok podatkowy zakłada się:

- rejestry wymiarowe – w postaci wydruku komputerowego,
- rejestry przypisów i odpisów – kwoty przypisów i odpisów uzgadnia się po upływie każdego miesiąca i w terminach określonych ***w instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat w Mieście i Gminie Sztum*** – w postaci wydruku komputerowego.

6.6.Przypisu i odpisu na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestrów przypisów i odpisów komórki wymiaru za pośrednictwem nośników elektronicznych.

6.7. Przypisu i odpisu na kontach syntetycznych jednostki budżetowej dokonuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień zbiorczych przekazywanych z księgowości podatkowej.

6.8. Wpływy i zwrot nadpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych księguje się zbiorczo na kontach syntetycznych jednostki budżetowej w dniu wpływu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zgodnie z obowiązująca klasyfikacją budżetową.

6.9.Ewidencję prowadzi się komputerowo i zgodnie z przepisami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761, z późn. zm.).

6.10. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej stosuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761, z późn.zm).

6.11. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych korzysta się z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu oraz wprowadza się konta pozabilansowe zgodnie z załącznikiem Nr 4 (zgodnie z w/w rozporządzeniem).

Załącznik Nr 4

Wykaz kont dla organu podatkowego jednostki budżetowej – urzędu gminy

(dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu)

Zespół 0 – „Majątek trwały"

011 - Środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 – Długoterminowe należności budżetowe

Zespół 3 – „Materiały i towary"

310 – Materiały

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania"

750 – Przychody i koszty finansowe

Konta pozabilansowe

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

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

7. Zasady rozliczania zagranicznych podróży służbowych

7.1. Należności z tytułu podróży służbowej odbywanej poza granicami kraju jednostka samorządu terytorialnego ustala zgodnie z zasadami, które reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991).

7.2. Ponadto określa się, że:

Jednostka nie posiada rachunku dewizowego.

7.3. Biorąc pod uwagę ww. fakt rozliczenie operacji i kosztów związanych z zagraniczną podróżą służbową jest w przeliczeniu na walutę polską. Koszty podróży służbowej rozlicza się według kursu średniego Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu rozliczenia kosztów – nie później jednak niż 14 dni od dnia zakończenia podróży.

8. Zasady ewidencji wydatków inwestycyjnych

8.1. Jednostka samorządu terytorialnego Gmina Sztum oraz wszystkie podległe jej jednostki budżetowe posiadają wyodrębniony rachunek wydatków i rachunek dochodów.

8.2. Wydatki inwestycyjne są finansowane ze środków przelanych z budżetu na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej.

8.3. Sposób ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych w jednostce budżetowej stanowi załącznik Nr 5.

8.4. Sposób ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych finansowanych z innych źródeł niż środki własne jednostek budżetowych stanowi załącznik Nr 6.

Załącznik Nr 5

I. Ewidencja wydatków inwestycyjnych w jednostce budżetowej

		Wn	Ma
1	Przekazanie środków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący jednostki budżetowej które w jednostce budżetowej jest wydatkiem inwestycyjnym	223	133
2	Faktura dot. kosztów inwestycji	080	201
3	Zapłata za fakturę dot. kosztów inwestycji	201	130
4	Przyjęcie środka trwałego	011	080
5	Równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	810	800
6	Przeksięgowanie między funduszami	800	800
7	Przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	800	810

Załącznik Nr 6

Zasady ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych w jednostce budżetowej finansowanych z innych źródeł niż środki własne

I Wariant – prefinansowanie

		Wn	Ma
1.	Pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa	138	268
2.	Zasilenie jednostki w ramach prefinansowania	228	138
3.	Zapłata za dostawę z tytułu inwestycji	201	139
4.	Faktura od dostawcy z tytułu inwestycji	080	201
5.	Równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	810	800
6.	Przyjęcie środka trwałego	011	080
7.	Przeksięgowanie między funduszami	800	800
8.	Przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	800	810

9 <u>Ewidencja księgowa związana z wydatkami z udziałem środków funduszy pomocowych Unii Europejskiej (prefinansowanie) analitycznie (odrębnie) dla każdego projektu oraz zmiany do w/w ewidencji stanowić będą odrębne załączniki do niniejszego zarządzenia.</u>

Organ finansowy

Wn		**Ma**	
138	-	268	Otrzymanie pożyczki na prefinansowanie
228	-	138	Zasilenie jednostki budżetowej środki na prefinansowanie na sfinansowanie wydatków
223	-	133	Zasilenie jednostki budż. środ. własnymi na sfin. wydatków
908	-	228	Sprawozdanie Rb 28S o wydatkach z funduszy strukturalnych
902	-	223	Sprawozdanie RB 28S o wydatkach budżetowych (własne)
138	-	907	Wpływ środków z funduszy pomocowych
268	-	138	Spłata pożyczki na prefinansowanie

Jednostka budżetowa - Wydatki majątkowe

Wn		**Ma**	
080	–	201	F-ra za wykonane roboty, usługi, dostawy inwestycyjne
201	–	138	Zapłata dostawcy (wykonanie robót, usług, dostaw)
810	–	800	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy)
201	–	130	Zapłata dostawcy (wykonawcy)
810	–	800	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy)

Wydatki bieżące

Wn		**Ma**	
400	–	201	F-ra za wykonane roboty, usługi, dostawy inwestycyjne
201	–	138	Zapłata dostawcy (wykon. robót, usług, dostaw)ze środków UE
201	–	130	Zapłata dostawcy (wykonawcy) ze środków własnych

I. Ewidencja księgowa związana z wydatkami z udziałem środków funduszy pomocowych Unii Europejskiej (prefinansowanie) – projekt „Budowa hali sportowej z widownią i infrastrukturą techniczną oraz modernizacja gimnazjum w Sztumie"

Organ finansowy

	Wn	**Ma**	
1)	138/..... -	268/.....	Otrzymanie pożyczki z BGK na prefinansowanie projektu
2)	228/..... -	138/.....	Zasilenie jednostki budżetowej ze środków na prefinansowanie na sfinansowanie wydatków
3)	223/004/..... -	133/....	Zasilenie jednostki budżetowej środkami własnymi na sfinansowanie wydatków (rachunek środków własnych – rachunki w BGK)
4)	223/004/..... -	133/....	Zasilenie jednostki budżetowej środkami własnymi na sfinansowanie wydatków (rachunek kosztów – w BGK)
5)	908/801/80110/6058-	228/....	Sprawozdanie Rb 28S o wydatkach z funduszy strukturalnych
6)	902 (wg klasyfikacji budżetowej)-223/004/.....		Sprawozdanie RB 28S o wydatkach budżetowych (ze środków własnych)
7)	138/..... - 907/801/80110/6298		Wpływ środków z funduszy pomocowych
8)	268/.....- 138/.....		Spłata pożyczki na prefinansowanie

Jednostka budżetowa

	Wn	**Ma**	
9)	080/016/00001 – 201 (kontrahent)		F-ra za wykonane roboty, usługi, dostawy inwestycyjne (koszty kwalifikowalne – środki własne i inne krajowe)

10) 080/016/00002 – 201(kontrahent) F-ra za wykonane roboty, usługi, dostawy inwestycyjne (koszty kwalifikowalne- prefinansowanie)

11) 080/016/00003 – 201 (kontrahent) F-ra za wykonane roboty, usługi, dostawy inwestycyjne (koszty niekwalifikowalne- środki własne)

12) 080/016/00004 – 201 (kontrahent) F-ra za wykonane roboty, usługi, dostawy inwestycyjne - środki Ministerstwa Sportu

13) 201 (kontrahent) – 138/801/80110/6058Zapłata dostawcy (wykonanie robót, usług, dostaw) w ramach prefinansowania

14) 810/801/80110/6058 – 800/001 Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy) – w ramach prefinansowania

15) 201(kontrahent)– 130/801/80110/6059 Zapłata dostawcy (wykonawcy) – środki własne i inne krajowe (wydatki kwalifikowalne)

16) 810/801/80110/6059 – 800/001 Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy) – środki własne i inne krajowe (koszty kwalifikowalne)

17) 201(kontrahent) – 130/801/80110/6050 Zapłata dostawcy (wykonawcy) – środki własne i inne krajowe (wydatki niekwalifikowalne)

18) 810/801/80110/6050 – 800/001 Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy) – środki własne i inne krajowe (koszty niekwalifikowalne)

10. Pozostałe postanowienia

10.1. Koszty i wydatki jednostki budżetowej w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz pozostałe wydatki dotyczące określonego zadania realizowanego w roku budżetowym, częściowo finansowanego z dotacji zalicza się do ewidencji księgowej do wysokości planowanych środków na to zadanie, natomiast

w sprawozdaniach kwartalnych (Rb – 50) poniesione wydatki wykazuje się do wysokości otrzymanej dotacji.

10.2. W przypadku, gdy realizowane zadanie obciąża koszty tego samego rodzaju w różnych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej, to wielkość przypisanych do ewidencji kosztów w poszczególnych działach i rozdziałach w danym okresie sprawozdawczym ustala się proporcjonalnie do zakresu realizowanego zadania jako udział procentowy tego zadania w danym rozdziale do ogólnej wielkości kosztu tego zadania.

10.3. Rozliczenie kosztów podróży służbowej na obszarze kraju przez pracownika jest dokonywana w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, zgodnie z oddzielnym zarządzeniem.

10.4. **Czeki gotówkowe** służą do realizacji wypłat dla osób nie posiadających rachunku bankowego i dla pracowników, z tytułu;

1) nadpłaty w czynszu za najem lokalu mieszkalnego,
2) zaliczek dla pracowników na poczet kosztów podróży służbowej, zakupu paliwa do samochodów służbowych i inne.

Wydany czek podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

Natomiast zatwierdzony dokument stanowi podstawę do wydania czeku i podlega ewidencji księgowej na koncie księgowym **w jednostce**, np;\

-ad. 1) Wn 221 Ma 140 (należności z tyt. dochodów budżetowych),

-ad. 2) Wn 234 Ma 140 (należności z pracownikami),

Termin realizacji czeku ustalony przez bank 10 dni.

W wyciągu bankowym z dnia realizacji czeku występuje dekret, np.;

W Organie:	ad.1	Wn 223 Ma 133
	ad.2	Wn 901 Ma 133
	storno	Wn 901 Ma 901 zap. techn. dla czystości zapisu
w jednostce:	ad.1	Wn 140 Ma 130 wyd. w pełnej klasyfikacji budżetowej
	ad.2	Wn 140 Ma 130/000 dochod. w pełnej klasyfik. budżet.

10.5. **Dowody księgowe „PK" polecenie księgowania** stanowią n/w dokumenty:

a) list płac – kserokopie,

b) kopie faktur i not obciążeniowych – własnych, dotyczące opłat eksploatacyjnych, odsetek i inne obciążenia,

c) zestawienie rozliczenia zaliczek – kpl. Dokumentów,

d) dowody środków trwałych OT, PT i LT,

e) oryginały faktur dotyczące zaliczenia w koszty danego kwartału, dostarczone do księgowości do 10-go dnia następnego m-ca kończącego kwartał, a w koszty danego roku księguje się dokumenty do chwili sporządzenia bilansu,

f) PK – wewnętrzne dotyczące korekt, przeksięgowań i innych zdarzeń.

10.6. **Wyciągi bankowe – WB-** zawierają:

a) Oryginały faktur, polecenia wyjazdu i inne dokumenty zatwierdzone do zapłaty,

b) Polecenia księgowania PK stanowiące podstawę do zapłaty.

Numeracja zapisów księgowych dla dokumentów PK i WB jest odrębna – roczna, rozpoczynająca się od nr 1 i narastająco do końca roku.

11. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostce samorządu terytorialnego Gminie Sztum

11.1. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

11.2. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty (aktualnie 3.500 zł) umarza się jednorazowo w 100% w miesiącu zakupu, a przekraczające jednostkowo (aktualnie 3.500 złotych) dokonuje się metodą liniową – jednorazowo za cały rok na koncie 071 w korespondencji z kontem 401 przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

11.3. Nie umarza się gruntów (prawa wieczystego użytkowania gruntu) oraz dóbr kultury.

Rozdział II

Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

1.Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1.1.Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

a) „konto syntetyczne" – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,

b) „konto analityczne" – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

c) „księgi rachunkowe" – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość oraz dziennik,

d) „sprawozdania finansowe" – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,

e) „rachunkowość jednostki" – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stanu jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,

f) „rok obrotowy" – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,

g) „okres sprawozdawczy" – miesiąc roku obrotowego,

h) „środki pieniężne" – ~~gotówka~~, pieniądze na rachunkach bankowych,

i) „środki trwałe" – nieruchomości- w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, środki transportu, maszyny i urządzenia techniczne,

j) pozostałe środki trwałe – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne odpisywane są w 100% w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania,

k) „wartości niematerialne i prawne" – autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje (wyłączono pojęcie wieczyste użytkowanie gruntu i programy komputerowe),

l) „materiały" – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

m) „fundusz specjalny" – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonywanych w koszty lub wynik finansowy,

n) "kierownik jednostki" – Burmistrz- kierownik jednostki budżetowej.

1.2. Rachunkowość jednostki prowadzona powinna być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz jej stanu i sytuacji finansowej.

1.3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

b) operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,

d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

1.4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania aktywów i pasywów tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

1.5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy o rachunkowości i Zakładowego Planu Kont ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

1.6. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

1.7. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w Zakładowym Planie Kont .

1.8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

1.9.Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,

b) środki trwałe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową i powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,

c) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

1.10.Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

1.stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji. W dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki.
b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
c) treść operacji, jej wartość oraz określenie ilości,
d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonania operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

2.sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, chyba że przepisy pozwalają inaczej.

3.oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi na jego podstawie.

1.11.Błędy w dowodach księgowych poprawić można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.

1.12.Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (i kopie własnych faktur VAT lub rachunków).

1.13.Przepisy pkt 1.11 i 1.12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji gospodarczych i prowadzenia ksiąg rachunkowych przy Użyciu komputera.

1.14.Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników jako oświadczenie.

Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentów oraz podpis osoby dokonującej wydatku.
W dowodach tych należy także podać:

a) ilość, cenę i wartość operacji gospodarczej.
b) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji. W dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki.
c) w pozostałych wypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje kierownik jednostki.

1.15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

1.16. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.

1.17. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny i zawierać co najmniej:

a) datę dokonania operacji,
b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
c) treść zapisów,
d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

1.18. Błędny zapis może być poprawiony przez:

a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt 1.11 – w księgach prowadzonych ręcznie,
b) wniesienie zapisu korygującego (storno).

1.19. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli:

a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego za wyjątkiem roku obrotowego. Po zakończonym roku obrotowym wszystkie dane powinny być ujęte w ciągu 30 dni od jego zakończenia.
b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

1.20. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

1.21. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi, co regulują poniższe podpunkty:

a) księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera według systemu finansowo-księgowego – FKB firmy „RADIX" z podziałem na podsystemy: FKJ - dla ewidencji księgowej w urzędzie jako jednostki budżetowej i FKZ - dla ewidencji budżetu gminy,

b) instrukcja w sprawie zasad pracy w systemie finansowo-księgowym FKB znajduje się w referacie Finansowo-Budżetowym Gminy Sztum,

c) stosowany program daje możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,

d) drukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym dokonywane jest na koniec każdego okresu sprawozdawczego,

e) księgi rachunkowe gminy Sztum prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 (art. 9-25) ustawy o rachunkowości (t. j. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) z poniższym zastrzeżeniem:
Księga główna tworzona jest automatycznie z podziału poziomego kont syntetycznych, które funkcjonują jako konta analityczne.

Suma obrotów debetowych i obrotów kredytowych wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego równa jest odpowiednio obrotowi debetowemu i obrotowi kredytowemu tego konta.

Suma sald debetowych i sald kredytowych wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego równa jest odpowiednio saldu debetowemu i saldu kredytowemu tego konta.

Rozdział III

Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Ustalenie właściwych klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do dysponenta określonego w układzie wykonawczym budżetu.
3. Klasyfikacja powinna zawierać oznaczenie: obszar tematyczny, określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 123, poz. 856).
4. Nie określa się klasyfikacji o której mowa w pkt.3 dla wydatków ponoszonych i podlegających refundacji ze środków funduszy przedakcesyjnych (PHARE, ISPA i SAPARD), środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Inicjatyw Wspólnotowych oraz środków poakcesyjnych (Transition Facility).
5. Klasyfikacja natomiast wykazać powinna współfinansowanie krajowe dla instrumentów określonych w pkt 4.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych można stosować pieczątkę o treści:

Wydatki strukturalne

Obszar tematyczny .....

Kwota .....

Data .....

Podpis .....

7. W przypadku gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi ani wydatkami określonymi w ust. 4 należy wpisywać symbol „zero" (0) lub zapis „nie dotyczy".

8. Ujmowanie wydatków w ewidencji księgowej należy do Referatu Finansowo Budżetowego.

9. Ewidencji księgowej podlegają wydatki strukturalne oznaczone na dokumentach symbolem innym niż „zero" (0).

10. Dokumenty księgowe w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych nie przyjmuje się do realizacji.

11. Sporządzanie sprawozdania należy do referatu, o którym mowa w pkt 8.

Rozdział IV

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

Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

1.Zakres obowiązków i odpowiedzialności.

1.1.Wykazy w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

a) przeprowadzeniu spisu z natury rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz stanie należności,
c) porównaniu stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym i ustaleniu ewentualnych różnic oraz weryfikacji realnej wartości tych składników,
d) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
e) dokonaniu oceny przydatności majątku,
f) prawidłowym użytkowaniu środków rzeczowych,
g) ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
h) prawidłowym zabezpieczeniu mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
i) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.

1.2.Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

a) powołanie każdego roku lub w miarę potrzeby na przeprowadzenie inwentaryzacji komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (z wyłączeniem głównego księgowego i pracownika działu finansowo-księgowego),
c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,
e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

1.3.Obowiązkiem komisji inwentaryzacji jest:

a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
g) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

1.4.Do obowiązków głównego księgowego należy:

a) dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
b) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
d) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
f) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

2. Rodzaje i metody inwentaryzacji.

2.1.Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1. **Spisu z natury:**
   a) Druki ścisłego zarachowania - czeki, weksle, papiery wartościowe, legitymacje ubezpieczeniowe, arkusze spisu z natury ,mandaty, karty drogowe i inne.
   b) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i materiały.
   c) Obce środki trwałe przyjęte do używania, przechowywania.

2. **Uzgodnienia pisemnego sald z kontrahentami**:
   a) wszystkie należności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych oraz pozostałych rozrachunków,
   b) środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat.
   c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.
3. **Weryfikacji:**
   a) grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne,
   b) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
   c) inwestycje rozpoczęte.
   d) rozliczenia międzyokresowe kosztów.
   e) i pozostałe aktywa i pasywa

3.Terminy i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji.

3.1.Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:
   a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata. Ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona była w 2004 r.,

3.2.Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

3.3.Dopuszcza się przeprowadzanie w sposób uproszczony spisu z natury wyposażenia pracowników - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.

3.4.Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.

3.5.Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany: osoby majątkowo-odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży itp.

3.6.Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w instrukcji stanowiącej załącznik Nr 8 do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

Rozdział V

Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów.

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się na dzień bilansowy w sprawozdaniu finansowym według cen nabycia lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości na skutek:
   - przeznaczenia tych składników do likwidacji,
   - wycofania z użytkowania,
   - innych.
2. Środki trwałe w budowie - wykazuje się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem - pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych ujmowane są na dzień bilansowy w cenie nabycia lub w wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej.
   Inwestycje zaliczane do aktywów trwałych na dzień przekwalifikowania ich do inwestycji krótkoterminowych podlegają wycenie i ujmuje się je w:
   a) wartości księgowej albo w cenie nabycia w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli krótkoterminowe inwestycje wycenia się w wartościach rynkowych lub w cenach nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
   b) wartości księgowej - jeżeli krótkoterminowe inwestycje wycenia się w wartości rynkowej.
4. Inwestycje krótkoterminowe na dzień bilansowy wycenia się według wartości rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia.
6. Należności i udzielone pożyczki wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.
7. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.
8. Rezerwy wycenia się na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
9. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.
10. Na dzień nabycia w księgach rachunkowych ujmuje się:
    1. zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych według cen nabycia,
    2. należności i zobowiązania w tym również z tytułu pożyczek według wartości nominalnej,
    3. materiały w cenach zakupu.
11. Środki trwałe stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji lub zgodnie z umową właściwego organu są wyceniane na podstawie tej decyzji/umowy (zgodnie z PT).

Rozdział VI

Sporządzanie sprawozdań finansowych

1. Jednostka samorządu terytorialnego przyjmuje, że rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Dzień bilansowy dla jednostki jest dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe - bilans tj. 31 grudnia każdego roku.
3. Jednostka samorządu terytorialnego przyjmuje, że okresem sprawozdawczym jest:
   a) miesiąc,
   b) kwartał,
   c) I półrocze roku budżetowego,
   d) okres całego roku pokrywający się z rokiem obrotowym (budżetowym).
4. Jednostka samorządu terytorialnego określa terminy sporządzania sprawozdań:
   1) sprawozdania miesięczne - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
   2) sprawozdania kwartalne - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
   3) sprawozdania półroczne - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
   4) sprawozdania roczne - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
   5) bilans jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego za dany rok obrotowy w terminie do 31 marca następnego roku obrotowego,
   6) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok obrotowy w terminie do 30 czerwca następnego roku obrotowego.
   7) Sprawozdanie finansowe obejmujące:
      a) bilans jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
      b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika Nr 8 do w/w rozporządzenia,
      c) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 9 do w/w rozporządzenia.

Rozdział VII

1. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

1.1. Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane dalej „zbiorami" należy przechowywać w jednostce budżetowej gminy-urzędu w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem

1.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych dla systemu FKB, WIP i Kasa. W pozostałych systemach, księgi wieczyste nie są prowadzone. Natomiast system POGRUN jest jedynie systemem wymiarowym, windykacja i rozliczanie naliczonych opłat przeprowadzane są w systemie WIP.

Nazwa programu: **FK**	**Księgi kont syntetycznych**	**Księgi kont pomocniczych**	**Dziennik**	**Zestawienie obrotów i sald**
- nazwa pliku	UF_DPLK	UF_DPLK		UF_KO01/12
- rozszerzenie nazwy pliku	DBF	DBF		DBF
- ścieżka dostępu do pliku (oznaczenie dysku twardego)	F:\	F:\	F:\	F:\
- nazwa katalogu podkatalogu), w którym plik jest przechowywany	F:\Radix\FKJ\DBF\	F:\Radix\FKJ\DBF\	F:\Radix\FKJ\DBF\	F:\Radix\FKJ\DBF\

Nazwa programu: **WIP**	**Rejestr przypisów dla pierwszego podatku/opłaty**	**Rejestr operacji księgow.wpłat odpisów i zwrotów**	**Operacje księgowe:koszty ,odsetki,opłaty prolongacyjne**	**Zestawienie obrotów i sald - wszystkie zarejestrowane opłaty i podatki**
- nazwa pliku	WP_K01P	WP_K01W	WP_KOII	WP_DPLA

- rozszerzenie nazwy pliku	DBF	DBF	DBF	DBF
- ścieżka dostępu do pliku (oznaczenie dysku twardego)	F:\	F:\	F\	F\
- nazwa katalogu podkatalogu), w którym plik jest przechowywany	F:\Radix\WIP\DBF\	F:\RadixWIP\DBF\	F:\RadixWIP\DBF\	F:\RadixWIP\DBF\

– rejestr operacji księgowych: wpłat ódpisów i zwrotów, rejestrowanych dla pierwszego podatku/opłaty,
– operacje księgowe: koszty,odsetki, opłaty prolongacyjne rejestrowane dla wszystkich podatków i opłat.

1.3.Wykaz programów finansowo-księgowych wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia do stosowania przez jednostkę poszczególnych programów.

Jednostka sporządzać będzie zgodnie z posiadanym stanem oprogramowania dla każdego programu odrębnie protokół dopuszczenia programu do eksploatacji według poniższego wzoru

WZÓR

PROTOKÓŁ DOPUSZCZENIA PROGRAMU DO EKSPLOATACJI

A. DANE DOTYCZĄCE ZAKUPU I WDROŻENIA DO EKSPLOATACJI

I. Dane identyfikacyjne

Nazwa programu: Nazwa producenta oprogramowania:

Wersja programu: Data zakupu: ...../...../..... r.

II. Informacja o przetestowaniu programu

Osoba(y) testująca(e) program przed 1. ..... Termin przeprowadzenia

wdrożeniem: .. testów: ...../...../.....
2. .... r.
.....
..
3.
.....
..

III. Wdrożenie do eksploatacji

Na podstawie orzeczenia o zgodności programu z wymaganiami ustawy o rachunkowości i innych przepisów dopuszczam program do stosowania w jednostce	TAK*	NIE	Program dopuszczono do użytkowania, począwszy od: ...../...../..... r.	Podpis(y): 1. ..... 2. ..... 3. .....

B. DANE DOTYCZĄCE UNOWOCZEŚNIENIA LUB ROZBUDOWY PROGRAMU

Modyfikacja nr .....

Obecna wersja programu: Data modyfikacji: ...../...../..... r.

Cel modyfikacji:

I. Informacja o przetestowaniu programu

Osoba(y) testująca(e) program przed wdrożeniem:	1. ..... 2. ..... 3.		Termin przeprowadzenia testów:	...../...../..... r.
Program spełnia wymagania ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów i jego wykorzystanie przez jednostkę jest celowe	TAK*	NIE	Podpis(y):	4. ..... 5. ..... 6. .....

II. Wdrożenie do eksploatacji

Na podstawie orzeczenia o zgodności programu z wymaganiami ustawy o rachunkowości i innych przepisów dopuszczam program do stosowania w jednostce	TAK*	NIE	Program dopuszczono do użytkowania, począwszy od: ...../...../..... r.	Podpis(y): 1. ..... 2. ..... 3. .....

* skreślić niewłaściwe

1.4. Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych. Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.

Opis przeznaczenia stosowanych przez jednostkę programów komputerowych oraz sposób ich działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych stanowią niżej wymienione instrukcje obsługi na danym stanowisku pracy.

Nr 1 – Instrukcja obsługi oprogramowania **FKB**

Nr 2 – Instrukcja obsługi oprogramowania **WIP**
Nr 3 – Instrukcja obsługi oprogramowania **POGRUN**
Nr 5 – Instrukcja obsługi oprogramowania **Płace**
Nr 5 - Instrukcja obsługi oprogramowania **STW**

1.5. Zapisy utrwalone na magnetycznych nośnikach danych jednostka sporządza wydruki na papierze bądź przenosi na **CD-R**:
   a zapisy w dzienniku – na koniec każdego miesiąca,
   b zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
   c zapisy na kontach księgi głównej – na koniec roku obrotowego,
   d zestawienie sald ksiąg pomocniczych – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
   e zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji,
   f parametry przetwarzania danych – w razie ich zmiany.

1.6. Zwalnia się jednostkę organizacyjną gminy z dokonywania wydruków dokumentów, o których mowa wyżej pod warunkiem, że zapewni ona trwałość zapisu informacji całego systemu rachunkowości na trwałych nośnikach komputerowych przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz pod warunkiem zapewnienia ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2.Opis systemu informatycznego.

2.Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów.

2.1.Dla zapewnienia właściwego stosowania programów należy:
1) Przed instalacją oprogramowania sprawdzić czy posiadany sprzęt komputerowy spełnia warunki stawiane przez producenta oprogramowania i czy działa on pod kontrolą odpowiednich wersji systemu operacyjnego i oprogramowania sieciowego.

Wszelkie czynności instalacyjne należy zlecić (o ile to możliwe) producentowi (dostawcy) oprogramowania lub wyspecjalizowanym służbom informatycznym.

2) Nie wolno instalować ani używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce.
3) Przed każdą zmianą środowiska informatycznego w jakim pracuje eksploatowany program użytkowy, w tym przede wszystkim przed zmianą wersji systemu operacyjnego, oprogramowania sieciowego, kart sieciowych lub innych urządzeń komunikacyjnych oraz przed każdą rozbudową liczby stanowisk należy skontaktować się z producentem oprogramowania w celu upewnienia się, czy

planowane zmiany nie wpłyną negatywnie na działanie programów i czy nie jest wskazana obecność przedstawicieli producenta w czasie przeprowadzania zmian.

Wyżej wymienione zmiany powinny być wprowadzane wyłącznie przez wyspecjalizowane służby informatyczne.

4) Przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z podręcznikiem użytkownika dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosować się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.

Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecane czynności konserwacyjne (np. testowanie logicznej poprawności bazy danych).

5) Zobowiązuje się każdego użytkownika oprogramowania do przestrzegania reguł bezpieczeństwa opisanych w rozdziale pod nazwą: „Zasady ochrony danych, programów i sprzętu komputerowego".
6) Użytkowane programy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
7) Należy wystrzegać się wyłączania lub restartowania komputera w czasie pracy programu. Nie przestrzeganie tej zasady może spowodować poważną awarię bazy danych lub jej częściową utratę.
8) Zaleca się użytkownikom prowadzenie ewidencji eksploatacji programu poprzez notowanie problemów i uwag związanych z działaniem programu celem konsultacji ich z producentem (dostawcą).
9) Zabrania się instalowania i używania oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce przez jej kierownika.

3.1.Okresy obowiązujące jednostki w zakresie przechowywania dokumentów finansowo-księgowych:

a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowaniu, wszelkie instrukcje dotyczące prowadzenia ewidencji - 5 lat,
b) księgi rozrachunkowe - 5 lat,
c) karty wynagrodzeń, listy płac - 50 lat,
d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, roszczeń - 5 lat,
e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
f) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji - rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
g) dokumentacja inwentaryzacyjna - 5 lat,
h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym były wystawione,
i) rejestry zamówień publicznych - 10 lat,
j) umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych - 10 lat,
k) dokumentacje związane z realizacją odrębnych projektów dofinansowanych z UE i innych źródeł – okres przechowywania z godnie z zawieranymi umowami o dofinansowanie.

Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).

3.2.Zbiory jednostek, które:
1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania kierownik informuje właściwy urząd skarbowy.

3.3.Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

3.4.Płatnicy i inkasenci obowiązani są przechowywać dokumenty związane z poborem lub inkasem podatków przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym byli obowiązani do ich poboru lub inkasa.
3.5.Po upływie tego okresu obowiązani są m.in.: przekazać powyższe dokumenty podatnikom lub też jeżeli przekazanie ich podatnikom jest niemożliwe dokumenty te podlegają zniszczeniu.

Rozdział VIII

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów:
1. dowodów księgowych,
2. ksiąg rachunkowych,
3. innych dokumentów.

1. Opis organizacyjnych i programowych rozwiązań służących ochronie danych rachunkowych i ich zbiorów.

Zasady ochrony danych, programów, sprzętu informatycznego i komputerowego.

1) Bezwzględne stosowanie przedstawionych poniżej zasad stanowi warunek zapewnienia bezpieczeństwa danym i programom komputerowym, przechowywanym na nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego

przetwarzania danych, zgodnie z artykułem 71 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

2) Ilekroć w niniejszym tekście jest mowa o:

   a) danych – należy przez to rozumieć informacje przechowywane na nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych, związane z wykorzystaniem programów i aplikacji komputerowych, wymienionych w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania", „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych";

   b) programach (oprogramowaniu, aplikacjach) – należy przez to rozumieć programy i aplikacje wymienione w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania";

   c) sprzęcie komputerowym, serwerach lub stacjach lokalnych – należy przez to rozumieć urządzenia do elektronicznego przetwarzania danych, na których są eksploatowane lub przechowywane programy wymienione w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania" oraz na których są modyfikowane lub przechowywane zbiory danych wymienione w dokumencie „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych".

3) Wprowadzenie i stosowanie wymienionych w niniejszym dokumencie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:

   a) zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę, które mogą nastąpić w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub wprowadzenia do systemu wirusów, tzn. programów komputerowych, których działanie polega na zakłóceniu sprawnego funkcjonowania oprogramowania lub niszczeniu, uszkadzaniu danych i aplikacji;

   b) uniemożliwienie nieautoryzowanego dostępu do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić kradzież lub dewastacja sprzętu, uszkodzenie bądź utrata danych i programów, ujawnienie lub pozyskanie danych oraz ich nieupoważnione rozpowszechnianie;

   c) zabezpieczenie się w miarę możliwości oraz zminimalizowanie strat związanych z utratą sprzętu komputerowego wraz z przechowywanymi danymi w wyniku zdarzeń losowych (kradzież, pożar);

   d) w przypadku awarii serwerów, sieci, zasilania itp. zapewnienie możliwości wykonania procedur kończenia pracy z systemem i bezkolizyjnego przejścia na pracę ręczną, tradycyjną, a po usunięciu awarii umożliwienie powrotu do systemu.

4) Wprowadza się obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa danych (backupów).

a) Kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane przy użyciu specjalnych programów na **CD-R** lub innych, bezpieczniejszych nośnikach danych. Nie wolno jednak wykonywać kopii bezpieczeństwa na nośnikach danych na stałe podłączonych do sprzętu komputerowego, na którym zainstalowane są programy finansowo-księgowe.

b) Kopie bezpieczeństwa sporządza się co **trzy dni** na zakończenie (ewentualnie po zakończeniu) dnia pracy, ale przed rozpoczęciem pracy w dniu następnym. W ciągu miesiąca sporządzane mogą być kopie uzupełniające (tzn. zawierające wyłącznie zmiany w stosunku do ostatnio sporządzonej kopii bezpieczeństwa). Pełną kopię bezpieczeństwa należy sporządzać w miarę możliwości jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż **dwa razy w miesiącu**.

c) Obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa (lub zlecania automatycznego ich tworzenia) oraz kontrolowania jakości kopii bezpieczeństwa danych spoczywa na **administratorze**.

5) Wprowadza się obowiązek przechowywania i tworzenia kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych (źródłowych) programów komputerowych, wymienionych w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania". Można odstąpić od wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych, jeśli producent oprogramowania, zgodnie z podpisaną umową, zobligowany jest do przechowywania i udostępniania wersji instalacyjnych.

   A także generujących lub modyfikujących zbiory danych wymienione w dokumencie „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych". Można odstąpić od wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych, jeśli producent oprogramowania, zgodnie z podpisaną umową, zobligowany jest do przechowywania i udostępniania wersji instalacyjnych.

   a) Kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane przy użyciu specjalnych programów i na **CD-R** lub innych, bezpieczniejszych nośnikach danych, które nie są na stałe podłączone do sprzętu komputerowego. Kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych (źródłowych) wykonuje użytkownik przed zainstalowaniem z nich nowego lub zaktualizowanego oprogramowania.

   b) Kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych należy wykonać w liczbie określonej w umowie zawartej z producentem oprogramowania lub w umowie licencyjnej.

6) Wprowadza się obowiązek kontrolowania wszelkich stosowanych nośników danych w celu ustalenia ewentualnej obecności na nich wirusów.

   g) Kontrola musi być przeprowadzona przy wykorzystaniu specjalnego oprogramowania antywirusowego. Wprowadzanie uaktualnionych wersji oprogramowania kontrolnego powinno następować w miarę możliwości jak

najczęściej, nie rzadziej jednak niż **raz na miesiąc**; odpowiedzialny jest za to **administrator**. Za dostarczenie oprogramowania kontrolnego odpowiedzialny jest **administrator**.

h) Kontrola dotycząca obecności wirusów musi być wykonywana każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie działania w systemie takiego programu. Prewencyjnie zaleca się kontrolowanie jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. W przypadku stosowania przenośnych nośników danych takich jak dyskietki, CD-ROM-y, ZIP-y itp. należy dokonywać kontroli każdorazowo po włożeniu ich do stacji czytnika. Szczególną ostrożność należy zachować przy odbieraniu wiadomości poczty elektronicznej, zawierających pliki niepewnego pochodzenia.

7) Zobowiązuje się wszystkich pracowników **Urzędu Miasta i Gminy Sztum** do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem. Polega ona na zabezpieczeniu w sposób fizyczny i programowy.

a) Ochrona fizyczna komputerów wraz z zamieszczonymi na nich danymi polega na przechowywaniu ich w zamykanych pomieszczeniach. Nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, w chwili gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniu tylko w obecności użytkowników i za ich zgodą.

b) Ochrona programowa komputerów wraz z zamieszczonymi na nich danymi polega na stosowaniu haseł dostępu na poziomie BIOS-u, używania „wygaszaczy ekranu" zabezpieczanych hasłowo oraz na zabezpieczaniu hasłami lub za pomocą specjalnych programów kodująco - szyfrujących, plików przechowywanych na nośnikach lokalnych i przenośnych, a zawierających informacje poufne.

c) Nie wolno wynosić lub przesyłać żadnych danych księgowych poza jednostkę bez zgody jej kierownika. Przenoszenie lub przesyłanie danych dozwolone jest jedynie po ich zabezpieczeniu przed niepowołanym odczytem w sposób programowy (hasłem lub przez zastosowanie specjalnego kodowania, szyfrowania uniemożliwiającego ich obejrzenie przez osobę niepowołaną). Jeśli to możliwe, należy przekazywane dane dodatkowo zabezpieczyć w sposób fizyczny (np. zamknięcie w kasetce).

d) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane przeznaczone do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi lub do naprawy, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Również wydruki zawierające dane i przeznaczone do usunięcia należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

e) Kopie bezpieczeństwa danych ze sprzętu komputerowego i programów źródłowych powinny być zabezpieczone przed odczytem hasłem oraz przechowywane w zamkniętych pojemnikach (kasetkach).

8) Wprowadza się obowiązek zabezpieczenia danych, oprogramowania i sprzętu komputerowego przed zdarzeniami losowymi.

   a) W celu zabezpieczenia przed pożarem należy przestrzegać instrukcji i zaleceń przeciwpożarowych. W szczególności trzeba pamiętać, że nie wolno zostawiać pracującego sprzętu komputerowego bez nadzoru.

   b) Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz picia napojów na stanowiskach przeznaczonych do pracy z komputerem.

   c) W celu zabezpieczenia przed innymi zdarzeniami losowymi kopie bezpieczeństwa muszą być przechowywane w innych pomieszczeniach niż sprzęt, na którym przechowywane są oryginalne dane. Przy przenoszeniu lub przesyłaniu kopii bezpieczeństwa należy przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przed nieautoryzowanym dostępem do danych. Za dostarczenie kopii bezpieczeństwa do miejsc ich przechowywania odpowiedzialne są osoby sporządzające kopie. Miejsce do przechowywania wyznacza **informatyk**.

9) Wprowadza się obowiązek zapobiegania awariom sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia przed awariami zasilania.

   a) Każdy użytkownik sprzętu komputerowego zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach obsługi sprzętu komputerowego, podręcznikach użytkownika oraz w dokumencie „Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów".

   b) Sprzęt komputerowy i programy użytkowe mogą być obsługiwane wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

   c) Nie wolno instalować oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego.

   d) Wszelkie instalacje i deinstalacje programów użytkowych i narzędziowych, przeinstalowywanie systemów operacyjnych bądź ich fragmentów (np. sterowników), konfiguracje modemów i aplikacji pocztowych powinny być dokonywane przez producenta oprogramowania lub w serwisie technicznym, ewentualnie w jednostce przez osoby odpowiednio przeszkolone. Jakiekolwiek instalacje dokonywane samodzielnie przez nieupoważnionego do tego użytkownika są kategorycznie zabronione i należy się liczyć z możliwością wyciągnięcia konsekwencji służbowych bądź koniecznością pokrycia ewentualnych strat.

   e) Zabrania się samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia (nie dotyczy laptopów i notebooków) sprzętu komputerowego.

   f) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach lub ich wersjach źródłowych bez zgody producenta oprogramowania (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną oprogramowania).

10) Komputery powinny otrzymywać zasilanie przez urządzenia zabezpieczające przed wyłączeniem zasilania lub przynajmniej przez listwy ochronne. Obowiązek zakupu urządzeń ochronnych leży po stronie **informatyka**.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 83 /08
z dnia 12 sierpnia 2008r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

INSTRUKCJA
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I.Uwagi wstępne.

1. Ścisłe przestrzeganie i stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe i jednolite funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia publicznego będącego w jej posiadaniu.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji obowiązują kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, a także pozostałych pracowników wykonujących zadania objęte zakresem niniejszej instrukcji i określone w ich zakresach czynności.
3. Nie przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągnięte wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane prawem.
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
5. Niniejsza instrukcja obejmuje swoim zakresem:
   1) Ogólny opis organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
   2) Instrukcję obiegu dowodów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
   3) Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
   4) Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
   5) Wzór wykazu osób zlecających dokonywanie zapisów księgowych, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
   6) Wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych:
      - pod względem merytorycznym,
      - pod względem formalnym i rachunkowym
      oraz osób zatwierdzających do wypłaty, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
   7) Obieg dowodów księgowych obejmujący drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zadekretowania i przekazania ich do księgowości wg wzoru stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

8) Wykaz wzorów pieczęci obowiązujących przy zatwierdzaniu dowodów do wypłaty stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji obowiązuje od 14.07.2008 r.
9) Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
   a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
   b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
   c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
   d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

   Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik (jednostki, referatu). Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Burmistrz (Kierownik), Z-ca Burmistrza, Skarbnik (główny księgowy), jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

   Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
   a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
   b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
   a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
   b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

   W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązany jest:
   a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
   b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
   c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
   d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań,
   e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.
7. Szczegółowe zasady wykonywania procedur kontrolnych określa Burmistrz (Kierownik) odrębnym zarządzeniem.

III. Gospodarka pieniężna.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących. Na wydatki bieżące realizowane gotówką pracownicy pobierają zaliczkę.

Znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscach i pomieszczeniach przeznaczonych do tych celów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Pomieszczenie winno być należycie zabezpieczone.

Klucze od kasy pancernej przechowuje kasjer z zastrzeżeniem, że jeden klucz przechowuje osoba wyznaczona przez skarbnika (głównego księgowego).

2. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, pracownik rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.
3. Czeki gotówkowe, oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

IV. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

2. Księgę druków należy ponumerować, przesznurować oraz oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

W razie zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem pracownik, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

1. Szczegółowo opisane zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

V. Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:
   a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
   c) należyte przechowywanie,
   d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
   e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych,
   f) protokolarne przekazanie/przejęcie wartościowych środków rzeczowych.
2. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.

Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Ewidencja środków trwałych, gruntów , wartości niematerialnych i prawnych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest komputerowo w programie STW. Kartoteki zakłada się oddzielnie dla środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy wynikające z ewidencji analitycznej należy uzgodnić z komórką księgowości na koniec każdego roku.

4. Nie prowadzi się ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej dla niżej wymienionych pozostałych środków trwałych:
   - drobnego sprzętu wyposażenia pomieszczeń biurowych,
   - sprzętu wyposażenia pracownika,
   - odzieży roboczej.

5. Ewidencję analityczną gruntów Gminy i nieruchomości Gminy prowadzi Referat Gospodarki Nieruchomościami.

Załącznik Nr 2
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków własnych.

Czek gotówkowy - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku.
Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazania.
W przypadku dokonania pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

Czek rozliczeniowy - jest drukiem ścisłego zarachowania, zaewidencjonowaniu podlegałby po pobraniu go z banku obecnie nie jest stosowany w jednostce. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji nastąpić powinno wyłącznie za pokwitowaniem.
Sposób wypełniania jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.
W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją NBP, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

Załącznik Nr 3
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I. Ogólna

§ 1

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

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik Nr 1).

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
   a) czeki gotówkowe,
   b) czeki rozliczeniowe,
   c) karty drogowe,
   d) dowody wpłaty – pokwitowania-kwitariusze,
   e) mandaty karne
   f) arkusze spisu z natury,
   g) legitymacje,
   h) inne
2. Dokładna ewidencja i kontrola stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
   Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
   a) przechowywanie druków, o których mowa w § 2 w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą,
   b) sprawdzanie ze specyfiką (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
   c) nadawanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
   d) wydawanie druków ścisłego zarachowania – osobom wyłącznie do tego uprawnionym. Wykaz osób uprawnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania zatwierdza kierownik jednostki.

Część II. Szczegółowa

§ 3

1. Oznaczanie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony w § 2 ust.,
   a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według niżej podanego wzoru:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

(nazwa jednostki)

   b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
   a) numer kolejny bloku,
   b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloczki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystywane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy sprawdzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

księga zawiera ..... stron, słownie ..... kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Podstawę zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   a) dla przychodu – odpis rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
   b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania zapotrzebowania, rozliczenia itp. należy przechowywać przez okres 5 lat.
6. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – oraz pieczęć suchą należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za

należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie adnotacji „unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
   Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce, i są kasowane podczas inwentaryzacji rocznej.
8. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi sekcja (komórka) spraw pracowniczych.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przechowywaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania muszą być zamieszczone w protokóle zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania, należy:
   a) sporządzić protokół zaginięcia,
   b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
   c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
   b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we właściwym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.

Załącznik Nr 4
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

WYKAZ - wzór

osób zlecających dokonywanie zapisów księgowych

1. W zakresie ewidencji księgowej, finansowej i materiałowej jednostki budżetowej
   - Skarbnik gminy (Główny księgowy jednostki/ urzędu) i osoba przez niego wyznaczona

   1. (Imię i nazwisko)
   2. (Imię i nazwisko)

2. W zakresie ewidencji księgowej-finansowej budżetu
   - Skarbnik gminy (Główny księgowy urzędu) i osoba przez niego wyznaczona

   1. (Imię i nazwisko)
   2. (Imię i nazwisko)

Załącznik Nr 5
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

WZÓR

WYKAZ ORAZ WZORY
PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO:

1. Sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym:

1. Kierownik referatu/jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

2. Z-ca kierownika

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

3.

....
(Nazwisko i imię osoby wskazanej przez Kierownika) (podpis)

2. Sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym:

1. pracownik księgowości wskazany przez głównego księgowego

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

2. pracownik księgowości w zastępstwie - wskazany przez głównego księgowego

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

3. Zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty:

1. Kierownik jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

2. Z-ca kierownika jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

3. Osoba wskazana przez kierownika jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

Załącznik Nr 6
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

WZÓR

obiegu dowodów księgowych stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Wystawiający	Nazwa komórki, do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć	Określenie celu	Określenie czasu do załatwienia sprawy
1	2	3	4	5	6
1.	.....	.....	1.	....	....
			2.		
			. . .		
. . .					

Załącznik Nr 7
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

Wykaz

wzorów pieczęci

obowiązujących przy zatwierdzaniu

dokumentów do wypłaty obowiązuje od 30.10.2006 r. nadal

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .....
pieczątka imienna

2. Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

.....
(rodzaj zastosowanego trybu)

data ..... podpis .....
pieczątka imienna

3. Ujęto w harmonogramie wydatków na .....

data ..... podpis .....
pieczątka imienna

4. Zaangażowanie Nr .....
data ..... podpis .....
pieczątka imienna

5. Zatwierdzam do wypłaty
data ....
podpis Głównego Księgowego
data ..... podpis .....
Kierownika jednostki

Akceptuję (tylko w przypadku odmowy podpisu przez gł. księgowego)

data ....
kierownik jednostki

Kwota zł .....
słownie: .....
.....
ujęta w planie finansowym: rok .....
Dz. .....
Rozdz. .....
§ .....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
....
data podpis

Załącznik Nr 8
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych

INSTRUKCJA W SPRAWIE
ZASAD PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1.Podstawowe cele inwentaryzacji

1.1.Jedną z form kontroli wewnętrznej jest inwentaryzacja.
Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

1.2.Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

1.3.Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
a) spisu z natury,
b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1.4.Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:
a) ~~czeki, weksle~~, obligacje, akcje,
a) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
b) pózostałe środki trwałe,
c) materiały nie zużyte odpisywane w koszty w dniu ich zakupu (paliwo w samochodach),

d) materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne nie przekazane wykonawcom,
e) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowywania – jest obowiązek powiadomienia ich właścicieli o wynikach spisu.

1.5.W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:
a. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, ~~pożyczek~~, lokat,
b. zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
c. należności pomiędzy podmiotami za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych i od pracowników,
d. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom-(w postaci obcego arkusza spisu z natury).

1.6.Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:
a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
b) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),

1.7.Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:
a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności i zobowiązań spornych i wątpliwych, a także nie wymienione w pkt 1 i 2 składniki aktywów i pasywów, a między innymi:
a) wartości niematerialne i prawne jak: licencje, programy komputerowe,
b) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
c) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
d) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
e) rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte i uzyskane środki trwałe właściwie wyceniono),
f) zobowiązania warunkowe,
g) należności sporne i wątpliwe, publiczno-prawne ,
h) należności i zobowiązania wobec pracowników i osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
i) pozostałe środki trwałe- ujęte w ewidencji ilościowej.

1.8. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne. Mogą one być powołane na stałe lub doraźnie. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

1.9. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Powinni być to pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie. Skład zespołów ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Na wniosek głównego księgowego, kierownik jednostki może powołać komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie.

1.10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

a) stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
b) wyznacza spośród członków komisji swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności dla członków komisji, a także przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
c) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:
   - środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ich ewidencja,
   - materiały podstawowe, pomocnicze, itp. są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiający do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie.
d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
   - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
l) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

1.11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

1.12. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

I. Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (główny księgowy)
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopatrzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy

11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	*Rodzaj czynności*	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy innych komórek

III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współudziale innych komórek

1.13. W jednostce organizacyjnej powinien być opracowany plan inwentaryzacji na dany rok według wzoru:

Plan inwentaryzacji
na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji

Wnioskuję zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

..... 2..... r.	.....	..... 2..... r.	.....
data	główny księgowy	Data	kierownik jednostki

1.14.Kierownik jednostki swoim zarządzeniem (wg wzoru) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

Zarządzenie nr .....

z dnia ..... znak

o przeprowadzeniu inwentaryzacji

(okresowej, zdawczo-odbiorczej)

w .....

1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w (nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia).
2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe .....

   ..... .
3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest ..... .
4. Termin rozpoczęcia ....., zakończenia spisu z natury ..... .
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam (komisję, zespół spisowy) w następującym składzie:
   1) ..... przewodniczący
   2) ..... członek
   3) ..... członek

W skład powyższego zespołu wchodzą osoby spoza jednostki

1) ..... rzeczoznawca ds. .....
2) ..... rzeczoznawca ds. .....

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień ..... .
7. Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Kierownik jednostki

2.Metody inwentaryzacji

2.1.Metody inwentaryzacji określone zostały przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj i występują w formie:

a) inwentaryzacji pełnej – polegającej na ustaleniu na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,

b) inwentaryzacji ciągłej – warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej na terenie strzeżonym i przestrzegania dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju.

c) inwentaryzacji uproszczonej – polegającej na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami ewidencji księgowej. Dotyczyć to powinno przede wszystkim:

- książek i czasopism,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- sprzętu i wyposażenia przekazanego w używanie (za pokwitowaniem) pracownikom.

3.Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

3.1.Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym jednak, że kierownik jednostki może ustalić, iż:

a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata,

b) materiały, znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową, mogą być inwentaryzowane raz na 2 lata,

c) corocznej inwentaryzacji podlegają:

- papiery wartościowe,
- inwestycje,
- materiały zakupione lecz nie zużyte,
- inne rzeczowe składniki majątku (materiały, towary, wyroby gotowe), nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

3.2.Jednostka przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3.3.Składniki majątku określone przez kierownika jednostki jako wymagające szczególnej ochrony – należy inwentaryzować tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego

mienia. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

3.4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

W jednym terminie mają być również spisane takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych lecz znajdujących się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone, nie nadające się do naprawy składniki majątkowe dla uniknięcia zbędnych spisów.

4. Zasady przeprowadzenia spisu z natury

4.1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, według wzoru ogólnie dostępnego.

4.2. W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane inne elementy arkusza spisu:

- imiona i nazwiska osób lub firma przeprowadzająca spis z natury,
- data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury,
- ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- numer arkusza.

4.3. Arkusze spisu z natury podlegają wyrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie (może to być główny księgowy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej).

4.4. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach.

4.5. Kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub wyznaczonych przez nich osób może być poddany cały spis z natury.

4.6.Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:

- pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- zespoły spisowe (komisje inwentaryzacyjne) wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń technicznych,
- spis z natury jest kompletny.

4.7.Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce „uwagi" odznacza sprawdzone pozycje.

4.8.W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury.

4.9.Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.

4.10.Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, daty i powód dokonania poprawki.

4.11.Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu, może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

.4.12.Obliczenia lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu lub w dołączonym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie. Kierownik jednostki może uznać, że stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny, jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego np. nie więcej niż 0,5%.

4.12.Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wg wzoru:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości.

..... dnia ..... Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

4.13. Liczenie, ważenie i pomiary składników majątkowych dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy spisie zdawczo-odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

4.14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję powołaną przez kierownika jednostki.

4.15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury

i winny być one podpisane przez zespoły spisowe i osoby materialnie

odpowiedzialne.

4.16. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

4.17. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji, księgowości, a kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

4.18. Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:

a składniki majątkowe obce,

b składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

4.19. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentaryzacyjnych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

4.20. Nie należy spisywać na jednym arkuszu, składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

4.21. Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się spis z natury innych składników majątkowych niż środki pieniężne, należy pobrać oświadczenie wg wzoru:

Nazwisko i imię
.....
funkcja
.....

..... dnia .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

4.22. Po zakończeniu spisu (komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy) przekłada sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury, informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczenie majątku, jego magazynowanie, konserwację, określenie majątku nadmiernego, zbędnego).

4.24. Sprawozdanie sporządza się wg wzoru:

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia ..... nr ..... z dnia ..... w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....

wykonała w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....
.....
rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
.....

b) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:
nr ..... liczba pozycji
nr ..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
.....
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń
.....
.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan
.....
.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)
.....

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku .....
.....
W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

Inne uwagi: .....
.....
.....

..... dnia ..... Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

5. Zasady dotyczące uzgodnienia sald

5.1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie salda z kontrahentem ujętego w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja ta polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

5.2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

5.3. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań powyżej 5.000 zł, uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskaniu potwierdzenia.

5.4. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw." milczącego potwierdzenia salda".

5.5. Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami należy brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego, a mianowicie:

- art. 498 – „gdy dwie osoby są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potracić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej".
- art. 499 – „potrącenie dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie. Oświadczenie ma moc wsteczną od chwili, kiedy potrącenie stało się możliwe".
- art. 505 – „nie mogą być umorzone przez potrącenie:
  1) wierzytelności nie ulegające zajęciu,
  2) wierzytelności o dostarczenie środków utrzymania,
  3) wierzytelności wynikające z czynów niedozwolonych,
  4) wierzytelności, co do których potrącenie jest wyłączone przez przepisy szczególne".

a także

- art. 117 – „z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, roszczenia majątkowe ulegają przedawnieniu. Po upływie terminu przedawnienia ten, przeciwko komu przysługuje roszczenie, może uchylić się od jego zaspokojenia, chyba że zrzeka się korzystania z zarzutu przedawnienia, jednakże zrzeczenie się zarzutu przedawnienia przed upływem terminu jest nieważne".
- art. 118 – „jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej termin przedawnienia wynosi lat dziesięć, a dla roszczeń o świadczenie okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – trzy lata".
- art. 123 – „bieg przedawnienia przerywa się:
  1) przez każdą czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń danego rodzaju, albo przed sądem polubownym, przedsięwziętą bezpośrednio w celu dochodzenia lub ustalenia albo zaspokojenia lub zabezpieczenia roszczeń,
  2) przez uznanie roszczenia przez osobę, przeciwko której roszczenie przysługuje".

6.Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

6.1.Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.

6.2.Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

6.3.Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości podpisów okresowych rozliczeń, naliczeń itp.

6.4.Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
c) materiały w drodze i dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
e) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald,
f) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
g) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką techniczną,
h) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald, na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy :

d inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową,
e wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków, pozostałej działalności pozaoperacyjnej lub finansowej.

6.5. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści wynikającej z potrzeb jednostki.
6.6. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urządzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę: „dokonano weryfikacji salda na dzień .... r. i umieszczając swój podpis.

7. Inwentaryzacja uproszczona

7.1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony. Polega to na:
   a zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
   b zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
   c zastąpieniem pełnego spisu z natury – spisem wyrywkowym.

7.2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:
   a) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
   b) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

7.3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole i je wyjaśnić.

8. Wycena rzeczowych składników majątkowych

8.1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy lub jego pracownicy przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej.
8.2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości, przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
8.3. Wyceny dokonuje się w zestawieniu zbiorczym spisu z natury. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.

8.4.Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:
a) przy wycenie środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej,
b) przy wycenie materiałów – cenę zakupu lub ewidencyjną,
c) przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

8.5.Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
8.6.Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową .
8.7.Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

8.8.Niedobory kwalifikuje się jako:
1) ubytki naturalne,
2) zawinione i niezawinione,
3) nadzwyczajne.

Ad. 1 ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyko-chemicznych (wysychanie, ulatnianie, gnicie itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione.

Ad. 2 niedobory niezawinione to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:

a) brak troski o zabezpieczenie mienia,
b) naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

Ad. 3

niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, a także postępowaniem układowym lub naprawczym.

8.9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

1) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
2) uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru.
3) dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

8.10. Kompensaty można dokonywać wówczas, gdy następują równocześnie następujące warunki:

4. niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,

5. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
   c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

8.11. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
8.12. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.
8.13. Po zakończeniu tych czynności komisja inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskami przedkłada kierownikowi jednostki. Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.
8.14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
8.15. Po zatwierdzeniu wniosków komisji przez kierownika jednostki, radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia do organów ścigania.

8.16. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji wypełnia się według wzoru:
Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....
na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ..... na arkuszach spisowych nr ..... dokonała następującego rozliczenia:
   a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
   b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
   c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
   d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

1) ogółem niedobory ..... zł
2) ogółem nadwyżki ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....
.....
2) .....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

3) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
4) zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

..... dnia .....

Podpisy członków komisji
.....
.....
.....

IV. Opinia radcy prawnego

.....
.....

..... dnia .....

Podpis
.....

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

..... dnia .....

podpis

VI. Decyzje kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki

..... dnia .....

Podpis
Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor